

招标编号：CCRCGPCG2024011

中国大熊猫保护研究中心物业管理服务采购项目

采

购

需

求

中国大熊猫保护研究中心

四川中泽盛世招标代理有限公司

共同编制

二〇二四年六月

招标项目服务内容及要求、商务要求

一、项目概述

(1) 服务地点：

包一：中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理服务；

包二：中国大熊猫保护研究中心雅安基地及后勤生活基地物业管理服务；

包三：中国大熊猫保护研究中心卧龙神树坪基地、卧龙核桃坪基地物业管理服务；

包四：中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务。

(2) 资金情况

特别说明：本项目由中国大熊猫保护研究中心、卧龙潘达科技开发有限责任公司共同出资，受卧龙潘达科技开发有限责任公司委托，由中国大熊猫保护研究中心作为采购人对本项目进行招标采购，双方具体出资比例如下：

包号	区域	分摊比列	备注
包一	都江堰办事处	预算总额：381239.52 元/年；中国大熊猫保护研究中心分摊比例占 100%；卧龙潘达科技开发有限公司分摊比例占 0%；	
包二	雅安基地及后勤生活基地	预算总额：2262141.76 元/年；中国大熊猫保护研究中心分摊比例占 72.33%，即 1636207.14 元/年；卧龙潘达科技开发有限公司分摊比例占 27.67%，即 625934.625 元/年；	
包三	卧龙神树坪基地	预算总额：2451635.12 元/年；中国大熊猫保护研究中心分摊比例占 77.26%，即 1894133.29 元/年；卧龙潘达科技开发有限公司分摊比例占 22.74%，即 557501.826 元/年；	
	卧龙核桃坪基地	预算总额：275400.86 元/年；中国大熊猫保护研究中心分摊比例占 100%；卧龙潘达科技开发有限公司分摊比例占 0%；	

包 四	都江堰基地	预算总额：2406014.50 元/年；中国大熊猫保护研究中心分摊比例占 66.93%，即 1610345.5 元/年；卧龙潘达科技发展有限公司分摊比例占 33.07%，即 795668.995 元/年；	
--------	-------	--	--

★二、总体服务要求

第一包至第四包：

1. 物业服务内容：安保服务、卫生保洁服务、水电维修、绿化养护管理服务、延伸项目服务。

2. 物业服务时间为 1 年。采购人每月对物业管理工作进行考核，如达不到要求则采购人有权按考核扣减费用，累计三个月考核不合格，采购人有权要求终止合同，由物业公司承担违约和赔偿责任（具体责任以合同约定为准）。

3. 服务人员要求：

(1) 男性 60 岁以下，女性 55 岁以下。身体健康、无遗传性疾病和传染性疾病、无社会不良记录

(2) 工程维护作业相关人员需持相应专业有效上岗证。（水电维护人员为专职，不能和其他单位（部门）共用，必须常驻基地）

(3) 物业服务方聘用的管理服务人员须身体健康，无影响劳动能力的疾病和传染病(上岗前应提供体检证明)；品行端正，作风正派，言行规范，举止文明，礼貌待人，无不良嗜好；按岗位提前培训，明确职责，统一着装。

(4) 物业服务方派驻本项目经理需全面负责基地物业管理服务，能够熟练使用办公软件，具备一定写作能力，能够制定并组织实施物业管理相关制度、服务方案、总结、演练、人员培训、考勤和考核等。投标人更换项目经理，须提前一个月向项目所在基地报备，新的项目经理须具有同等工作经验和能力，投标人须向基地提供新项目经理的在职证明资料。

(5) 环境卫生人员从事环境维护服务 2 年以上，有保洁工作经验，能独立熟练操作保洁工器具，服从安排指挥，能吃苦耐劳。

(6) 秩序人员经过专业培训，具有同等岗位工作经验，服从安排，听从指挥。

(7) 工程维护人员持有相关专业技能证书，从事物业工程维修服务 3 年以上，熟悉强弱电和维修原理，具有维护水、电等设施设备专业技能且吃苦耐劳，服从安

排指挥。熟悉停水、停电、雨/污水管及排水管网堵塞等应急预案处理。

(8) 绿化养护人员具有丰富的园林绿化养护工作经验和吃苦耐劳的敬业精神，能熟悉操作绿化工具，服从安排听从指挥。

4. 其它要求

- ① 投标人员在工作区域内须服从采购人管理相关制度。
- ② 投标人必须按服务要求配备合格人员，人数必须按要求配置，保证及时到岗。
- ③ 投标人在组织、安排用工时，应符合国家相关法规，维护员工的正当权益。
- ④ 投标人根据有关物业管理法律法规及物业服务合同对该物业项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。
- ⑤ 投标人员工资标准、社保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规，对其员工的疾病及人身安全负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。若因投标人拖欠员工工资、社保、福利等造成员工上访、闹访的，采购人可扣留当月服务费及履约保证金用于支付投标人员上述费用。
- ⑥ 投标人员必须按操作规程操作和使用物业服务区内的设施设备，若投标人员违反操作规程和相关规定，造成损坏或损失的，由投标人负责赔偿一切损失。
- ⑦ 投标人员在工作中发生矛盾纠纷或发生治安案件时，由投标人派人到现场负责妥善处理，并不得带来不良影响。
- ⑧ 如遇上级检查、大型会议、重大活动、特定节日、各类社会庆祝活动，投标人必须按照采购人要求提前做好现场秩序维护和保洁，中途不得提前离岗，待活动结束后且完成后续保洁等服务工作后方可离岗。
- ⑨ 如遇节假日、动物隔离检疫等需要增添安保人员的情况，需按照采购人要求提前做好人员增配等工作。
- ⑩ 为方便日常管理，投标人必须为员工配置考勤机和对讲机；投标人必须为员工发放统一工作服，包含夏季短袖、防晒帽（可以遮盖脖子的）、雨伞、雨衣和防暑药品，冬季棉服、防风口罩、手套和帽子；投标人必须为员工配备巡查所需强光手电筒、对讲机、小蜜蜂等设备。
- ⑪ **中标单位服务人员在上岗离职离岗前需签订保密协议。（需单独提供承诺函并加盖投标人公章）**
- ⑫ 协助采购人做好预防灾害事故的预警工作和应急抢险、救灾任务，如遇突发事件需协助采购人做好现场警戒、人员疏散等工作，并及时启动应急预案保障目标

安全。

★三、各包服务范围及要求明细

第一包：中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理服务

(一) 服务要求

1. 环境卫生

(1)根据采购人作息时间，实行错时上班制度，服从采购人需要。

(2)广场、停车场、道路及车库等公共区域：做到公共区域内无垃圾、无明显灰尘，地面干净无纸屑果皮、污垢、积水水渍（雨雪天气除外）。每月集中冲洗1次。

(3)职工活动中心及会议室：做到地板干净整洁，无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。

(4)楼内大厅：做到地面清洁光亮，无纸屑果皮、明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘，台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。楼内地板每季度养护1次，保持光亮。

(5)楼内楼道：清洁光亮，无灰尘、积水、水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等。

(6)楼内卫生间：地面无积水、污垢、垃圾，台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新。卫生间每日清洁不低于3次。

(7)楼内设备间(含消火栓)：无垃圾、无明显灰尘、积水、污垢，工具干净完整、摆放整齐。

(8)楼内梯步、栏杆扶手：清洁干净，无灰尘和污渍。楼内梯步每日清扫清拖1次。栏杆扶手每日清抹1次。

(9)电梯：门、墙、地板、扶手清洁干净，无灰尘和污渍，并每周更换踏布。

(10)保证清扫区域无蛛网，所有灯具、开关及设施设备等无积灰。

(11)垃圾日产日清。垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，对垃圾桶每周清洗1次，保持干净整洁。（注：垃圾外运服务外包由当地环卫部门进行处理。）

(12)公共区域玻璃每月清洁1次，大厅玻璃门每日清洁1次，无明显水痕、保持干净、明亮。

(13)保洁巡查：对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于3次。

(14)环境消杀：加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置有

明显标志。每周对公共区域进行环境消杀 2 次，同时对公共场所的消毒池投放消毒液。

(15)照明设施：每月清洁 1 次照明设施，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。

(16)排水设施：保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土，无垃圾堆积。排水设施每年清掏 1 次。

(17)外墙清洗：每半年清洁 1 次。外墙面离地基 2 米以下，每月清洁 1 次。保持无明显灰尘、泥土。

(18) 园区范围内的流浪猫狗驱逐、园区内马蜂窝清除。

(19) 职工活动中心及会议室：做到地板干净整洁，无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。

2. 秩序维护

(1)树立良好形象，上班统一着装，严格交接班制度（须书面交接记录，人员持证上岗），定时召开例会，加强队伍建设，定期开展培训（保安队伍岗位职责培训每月 1 次，安全教育每月开展 1 次，相关应急预案每季度培训 1 次，其中消防演练每半年开展 1 次，所有培训均有详细记录）。

(2)负责对双方确定的目标、区域实施 24 小时消防、安防监控及巡逻和安全保卫、车辆进出及停放管理、大门及侧门人员进出管理等。执勤点根据采购人需要，实际配置。执勤采取定岗和流动岗、公共区域每 2 小时巡逻 1 次（巡逻时做好巡逻记录）和重点保护相结合的办法，维护一楼大厅的公共秩序，对来人来访人员实行登记、查验和提供引导及咨询服务；对进出车辆实行查验识别。

(3)加强防火防盗和安全管理。负责会议、培训及重大活动的安全保卫服务，严防人身伤害、财产损失及其它安全事故的发生，维护正常的办公、健身及车辆进出停放秩序，高效有序处理突发事件，确保办公、及车辆进出停放场所安全。

(4)利用好监控系统、对讲系统和消防报警系统，对服务区域实行 24 小时全天候监控和巡逻。建立五查（查岗位人员、查岗位纪律、查安全隐患、查消防隐患、查可疑人员出入）巡逻队伍，实行交叉网络式巡逻，防患于未然。

(5)对服务区域内搬出的大宗件物品进行排查登记，须凭使用人的出门凭证登记放行。

3. 设施设备维护

(1)确保水、电、气、电梯、消防、空调、监控、水泵等设备设施的正常安全运行，做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。

(2)确保高、低压配电房 24 小时值守和安全运行，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及代表采购人与有关单位联系年检、专业维修等工作。

(3)设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期的检查与维护。

(4)所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合。

(5)定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查，如消防泵、喷淋泵等。

(6)维修人员应在接到报修信息后 5 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应即时排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

(7)遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

(8)做好电梯日常维护检查工作，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。电梯运行出现故障后，应及时通知维修人员在规定时间内到达现场维修。电梯服务内容包含电梯的日常监管及安全使用。

(9)做好空调日常管理维护。建立空调运行管理制度、应急处置预案和操作规程，空调系统出现故障后应及时通知维修人员到场维修，并做好记录，零修合格率 100%，制冷、供热系统设定要符合要求，检测添加氟利昂，巡查挂机是否牢固。

(10)低压配电设备：对低压配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行。

(11)照明系统：定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

(12)电力设备配电箱（柜）：定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处置。电力设施设备服务内容包含维护、维修，涉及人工费用由中标人承担

(13)水泵水管：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理，同时对水泵每月定期润滑一次。

(14)污水池（井）：定期巡检污水池；根据杂物状况及时安排清掏，及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口的杂物。

(15)根据消防电话主机、电话插孔、固定电话、火灾探测器、手动报警按钮、消火检启泵按钮、模块接线箱等设备分布状况制定定期巡检及维修保养计划。各种烟感探测器应按规定进行清洗，清洗时分区域、分时段地进行。清洗后逐一进行探测器的响应值检测，对于不合格的及时予以更换。检查消防器材是否完好，确保处于有效期内；及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患；检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况；使用可燃、易燃、易爆物品符合要求；危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求；检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏；检查防火门，确保出入门正常开启、无损坏，确保消防通道畅通；按规定定期检查消防疏散灯，保持正常；物业服务区域内外所有物管人员发现出入可疑人员均应进行严格的检查，对携带易燃、易爆等危险物品的人员，及时采取控制措施；在重大节日期间要加强巡视、监控、安检等工作；

(16)电梯、低压配电系统、消防设备的维护、维修必须具备相关专业资质；中标人也可委托具备相关专业资质的单位对电梯、低压配电系统、消防设备的维护、维修，费用由采购人承担，并提供其委托单位的相关专业资质证明文件。

(17)以上服务内容，相应服务人员应该按照相关要求书面记录方式，对相应设备设施的检查和维修等内容进行真实记录，使用人采取抽查方式对记录情况进行检查。

(18)消防、电梯、中清水、喷灌系统等 200 元以下的易损件更换所产生的全部材料费及人工费由中标人承担。

4. 环境美化及养护：

(1)做好绿化养护工作，确保成活率。

(2)负责绿化带保洁，土壤改造、杂草清理、苗木松土施肥，病虫害防治消杀、修枝整形及草坪修剪、防风防冻、绿篱、地被更新复壮、抗旱保苗等任务。

1)灌溉。有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；

一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

2)施肥。根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥，尽量减少对化肥的依赖。

3)病虫害防治。根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

4)整形修剪。乔木每年冬季修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱每年至少修剪4次；草坪夏季每月至少修剪2次，全年至少修剪12次。

5)除草。每年全面除草3次，重点绿地增加除草次数。

6)垃圾处理。绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。

7)出现死亡或缺株后应在2个工作日内补栽；裸土面积不得超过0.5平方米；要求无明显杂草，不出现冒顶20CM以上的杂草；要求无枯枝、建渣等不属于绿化带内的物品。

(3)负责办公区域（含室内）及公共区域的绿化地草坪、各类花草、树木管护，保持公共绿化区域整洁、无杂物垃圾且植物长势良好美观等

(4)绿化施肥、树木栽植等涉及材料费（化肥、苗木）由采购人承担。

5. 人员要求

序号	类别	岗位设置人数（人）	服务期限
1	保安	4	一年
2	保洁	3	
3	水电	1	
4	项目经理（有3年及以上管理经验）	1	
合计		9	

(二) 中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业服务考评办法

根据中国大熊猫保护研究中心对物业服务的要求，参照《国务院物业管理条

例》和地方物业管理条例，结合中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业实际情况，制定本办法。

1. 指导思想和原则

坚持实事求是，以考评促进服务和管理，以考评推动发展的工作原则，以业主单位满意度为工作导向，公开、公正实施考评。

2. 考评对象

中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理公司。

3. 考评范围

中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处项目实施物业服务的实际委托项目。

4. 考评方式

采用业主单位专人巡查与随机检查相结合，辅之以值班领导监督、测评督查等方式进行检查，每月进行评定，评定结果与物业服务费用挂钩。

①专人巡查：由业主单位现场管理员对中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业服务工作进行巡查，发现问题及时通知并监督物业公司整改，物业公司未按时整改的按考评标准扣分。

②随机检查：由业主单位值班领导采取明查和暗查的方式进行检查，检查中发现问题，按照考评标准进行扣分，物业公司整改不力的，按照考评标准进行双倍扣分；对发现的重点问题进行现场拍照取证，按照考评标准进行双倍扣分，及时向物业公司下达整改通知书，尔后进行复查，复查中对存在问题没有按期整改或纠正整改不符合要求的，按考评标准三倍扣分。

③测评督查：由新闻媒体、政府和社会机构进行的各类测评，由于物业管理原因致使对中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处整体测评造成不良影响，加倍扣分和处理。

④领导监督：指业主单位领导在中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处参观、调研、检查等活动中，对中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理指出存在问题、提出批评，按考评标准扣分，对纠正整改问题不及时、不彻底、不主动的按考评标准三倍扣分；

⑤考评程序

(1) 一般程序：检查发现问题→按规定减分→通报情况→纠错整改→复查

→未及时整改→按规定双倍减分→登记存档→月度评定→通报公司→作出处理
(按月评定结论扣拨相应物业费用)。

(2) 特别程序: 物业公司有重大失误, 业主单位提出的合理性处罚。

⑥分值及等级设置

(1) 分值设置: 本考核采用扣分的形式, 基准分为 100 分, 所得分数为基准分数减去所扣分数, 每项分数每次扣完为止, 不计负分。

(2) 季度等级设置: 95 分以上的为优秀、90 分至 95 分的为合格, 90 分(含) 以下为不合格。

⑦分值及等级运用

(1) 按季度累计分值, 物业费支付标准: 90 分以上支付全额劳务费、90 分(含) 以下支付全额服务费的 97%。

(2) 月度考评分值作为月度等级评定的主要依据。

中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理服务工作(环境卫生)

考核评分表

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	服从指挥, 令行禁止	1	未服务采购人管理, 每次扣 1 分
	着装整洁, 使用文明语言	1	未服务采购人管理, 每发现 1 次扣 1 分
	按时上、下班, 按分配的作业区实施工作	3	每发现 1 次扣 1 分
2	及时处理业主单位有效投诉	2	每次扣 0.5 分
3	地面无垃圾、无积水, 无果皮纸屑等杂物	3	不符合要求, 每次扣 0.5 分
	绿化带无白色垃圾、杂草, 花草树木上无挂物	2	不符合要求, 每次扣 0.5 分
	道路边沟无垃圾、无杂草、无堆积物	2	不符合要求, 每次扣 0.5 分
	车行道路、游客步行道无垃圾、无杂草、无青苔、无积雪	2	不符合要求, 每次扣 0.5 分
	水体景观无垃圾、无灰尘	2	不符合要求, 每次扣 0.5 分

			分
4	公共区域内无垃圾、无明显灰尘，每月集中冲洗 1 次。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
5	公共区域地板干净整洁，无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
6	公共区域地面清洁光亮，无纸屑果皮、明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘，台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新。卫生间每日清洁不底于 3 次。	10	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分
7	楼内梯步清洁干净，无灰尘和污渍，每日清扫清拖 1 次；栏杆扶手每日清抹 1 次。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
8	门、墙、地板、扶手清洁干净，无灰尘和污渍，并每周更换踏布。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
9	垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，对垃圾桶每周清洗 1 次，保持干净整洁。	10	不符合要求，每发现 1 次扣 3 分
10	公共区域玻璃每月清洁 1 次，大厅玻璃门每日清洁 1 次，无明显水痕、保持干净、明亮。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
11	对保洁范围进行保洁巡查，每日不底于 3 次。	8	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分
12	加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置有明显标志。每季度对公共区域进行环境消杀 1 次。	10	不符合要求，每发现 1 次扣 3 分
13	每月清洁 1 次照明设施，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。	8	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分
14	排水设施每季度清掏 1 次，保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土。	8	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分
15	外墙面离地基 2 米以下，每月清洁 1 次。保持无明显灰尘、泥土。	3	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
16	物业服务方必须按照采购人要求提前做好保洁。保洁员中途不得提前离岗，待上级检查或相关活动结束后，及时做好保洁整理工作后离岗。	5	不符合要求，每次扣 2.5 分
合计		100	
考核			

评分	
----	--

中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理服务工作（秩序维护）

考核评分表

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	了解并落实公司各项规章制度	5	不符合要求，扣2分，并限期整改
	熟悉工作流程，值班室整洁，拜访有序	3	不符合要求，每发现1次扣1分
	服从指挥，令行禁止	3	未服务采购人管理，每次扣1分
2	无入室盗窃事件发生	10	不符合要求，每发现1次扣3分
	若因物业管理服务公司人员工作失误导致的重大安全事故发生（一票否决），采购人有权终止服务合同。		若发生重大安全事故，实行一票否决制，采购人有权终止服务合同。
3	按规定巡逻、巡查签到记录真实无误	4	不符合要求，每发现1次扣1分
4	安防器具无丢失，人为损坏	5	不符合要求，每发现1次扣2分
	消防设施设备定期巡查、无丢失	4	不符合要求，每发现1次扣1分
	熟悉和会使用消防设备	4	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	发现事故隐患及时提出整改	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	熟悉办事处内火灾水患，突发事件应急程序	2	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	值班室内安防器具达到正常使用	3	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	完成消防值班室值班，及时处置险情	5	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改

5	考勤真实，无差错	3	不符合要求，每发现1次扣1分
	岗位人员调配合理	2	不符合要求，每发现1次扣0.5分，限期整改
	秩序维护人员的考核、转正、辞退符合规定	2	不符合要求，每发现1次扣0.5分
6	无乱停乱放车辆	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	熟悉本办事处的车位分布状况	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	按单位规定指挥停放业主、员工、游客车辆	5	不符合要求，每发现1次扣2分
7	服装整洁、穿戴符合规定	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	护卫人员不迟到、不早退，按时做好交接班	5	不符合要求，每发现1次扣2分
	文明礼貌值勤，门岗记录完整（来客来访、大件物品搬出、邮件等）	6	不符合要求，每发现1次扣3分
	服务态度端正、无争吵打架现象	6	不符合要求，每发现1次扣2分，限期整改
	对待业主有效投诉及时处理	3	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	每周召开一次例会，并有签到及会议记录	2	不符合要求，每发现1次扣0.5分
8	及时完成业主方安排的临时性工作	2	不符合要求，每发现1次扣0.5分
合计		100	
考核评分			

中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理服务工作（设施设备）

考核评分表

序号	考评内容要求	标准分	扣分
1	报修处理及时率达 100%；有相关维修记录；专业人员持证上岗；	4	不符合要求每处扣 1 分
2	有供水、排水设施年度、季度、月度维护检修计划，有每日巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序，方便查询；	5	不符合要求每处扣 1 分
3	供水管道、设备阀门：无跑、冒、滴、漏现象；	8	不符合要求每处扣 2 分
4	供水系统（含加压设备、管网等）定期清洗、除垢，做好记录；	5	不符合要求每处扣 1 分
5	定期巡检办事处内排水系统，清除泥沙杂物，保持畅通，汛期道路无积水；	12	不符合要求每处扣 1 分
6	发生水管爆裂或者因其他原因停水，5 分钟内需到现场，做好通知、抢修、预防等工作；	5	不符合要求每处扣 1 分
7	保持井盖数量、质量完好，无明显破裂、损坏现象；	3	不符合要求每处扣 1 分
8	设施设备有年度、季度、月度保养及维修责任人，运行、保养、维修记录完整；	5	不符合要求每处扣 1 分
9	制定设备安全运行指导书及岗位责任制度、定期巡检制、测试及监督维修制度，记录完整；	8	不符合要求每处扣 2 分
10	电梯有维修保养计划和责任人，运行、保养及维修记录完整，所有资料规范、完整；电梯机房制度明确、规范，设备无积尘、锈蚀、无油渍污物、油漆完好光洁，禁止烟火标志醒目，保持清洁；电梯运行需做相关检查及维修记录；	20	不符合要求每处扣 1 分
11	做好节能降耗标识及节能降耗方案及措施；	5	不符合要求每处扣 1 分
12	定期检查、维修、维护管理区域内照明灯具办公家具等，确保其正常使用；	8	不符合要求每处扣 1 分
13	管理区域内各类警示标牌、横幅等配置完善、合理；并定期进行检查、维护、更换；	9	不符合要求每处扣 1 分
14	完成甲方交办的其它临时性任务。	3	不符合要求每处扣 1 分
合计		100	
考核评分			

中国大熊猫保护研究中心都江堰办事处物业管理服务

采购单位考核审定表

考评期限： 年 月 日至 月 日

后勤处统计分数人：

后勤处负责人：

被考核单位					
考核单位	后勤处	考核评分			平均 得分
		第一月	第二月	第三月	
考核项目	环境卫生保洁；基准分： 100 分				
考核项目	秩序维护；基准分：100 分				
考核项目	设施设备维护；基准分： 100 分				
本季度存在的不足					
下步工作建议					
其它工作要求					
考核综合评分					

注：此表作为考核物业服务单位的依据；季度考核评分按每月考核结果平均汇总，采购人根据季度考核结果划拨物业费用。

第二包：中国大熊猫保护研究中心雅安基地及后勤生活基地物业管理服务

（一）服务内容

1. 环境卫生服务：

（1）根据采购人作息时间，实行错时上班制度，服从采购人需要。

（2）雅安基地（含生活区）及后勤生活基地所有公共道路（包括游步道）、广场、停车场、廊亭、照明设施、排水设施、电梯、的清扫保洁；职工住宿楼、周转房、办公楼、兽医院、科普大楼等房屋外立面及其大厅、楼道、梯步、栏杆扶手、公共卫生间（含洗手台、镜面、墩布池等）、设备间（含消防栓）、门窗、地板等公共区域的清扫保洁；大熊猫饲养管理用房外墙及屋檐、猫圈屋面的清扫保洁（不含猫圈内及熊猫运动场）；上下基地职工活动中心、会议室、接待室、阅览室、行政办公室以及根据基地工作需要临时安排的清扫保洁。

（3）公共区域内无垃圾、无明显灰尘，地面干净无纸屑果皮、污垢、积水水渍（雨雪天气除外）、青苔。每月集中冲洗1次（清除青苔药品由甲方提供）。

（4）职工活动中心、阅览室、闲置办公室、职工住房公共区域及会议室：做到地板干净整洁，无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。楼内大厅：做到地面清洁光亮，无纸屑果皮、明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘，台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。楼内地板每季度养护1次，保持光亮。楼内楼道：清洁光亮，无灰尘、积水、水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等。楼内卫生间：地面无积水、污垢、垃圾，台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新，卫生间每日清洁不底于3次。楼内设备间（含消防栓）：无垃圾、无明显灰尘、积水、污垢，工具干净完整、摆放整齐。楼内梯步、栏杆扶手：清洁干净，无灰尘和污渍，楼内梯步每日清扫清拖1次，栏杆扶手每日清抹1次。

（5）基地科普大楼博物馆及5A影院：室内墙面、吊顶无蜘蛛网和其他异物；墙面挂画无灰尘、污迹；各种标本物体无灰尘、污迹；地面无灰尘、水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等；公共座椅清洁干净，无灰尘和污渍；每日开馆（放映）前保持室内空气清新。

（6）电梯：门、墙、地板、扶手清洁干净，无灰尘和污渍，每天清洁踏布。

（7）垃圾日产日清。垃圾桶实现袋装化，垃圾无溢出，并做到日产日清，每周对垃圾桶清洗1次，保持干净整洁；对大熊猫食后剩余竹子、粪便与熊猫饲

养产生的其他垃圾进行分类收集，并运输至基地指定垃圾集中点或垃圾处理站；后勤生活基地生活垃圾按照雨城区环卫部门要求执行，转运至指定的垃圾收运站点。

(8) 公共区域玻璃每月清洁 1 次，大厅玻璃门每日清洁 1 次，无明显水痕、保持干净、明亮。

(9) 保洁巡查：对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于 3 次。

(10) 环境消杀：加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置应有明显标志。每半月投药一次，要求严禁使用急性药物或其它明文规定的禁用药物，投放位置按甲方要求执行，确保人员和动物安全，部分地方采用物理方法。前后大门消毒池中的消毒垫每日清洗、添加消毒液；公共区域消毒，每周消毒不低于 2 次（消毒液由采购人提供）。

(11) 照明设施：每月清洁 1 次照明设施，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。

(12) 排水设施（含管道疏通，化粪池清掏）：保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土，无垃圾堆积。排水设施每月清掏 1 次，化粪池清掏每年 2 次。

(13) 公共建筑物外墙清洗：每半年清洁 1 次。外墙面离地基 2 米以下，每月清洁 1 次。保持无明显灰尘、泥土、青苔。

(14) 雕塑、标识标牌：雕塑用干棉布或鸡毛掸子将卡通雕塑的灰尘拭去，尘埃、微粒、油迹都应去除掉，随时保持干净透亮。各种标识、标牌（擦拭）1 次/天，光亮、无尘。

如遇上级检查、大型会议、重大活动、特定节日等特殊情况，乙方必须按照甲方要求提前做好保洁，并协助做好会务服务。保洁员中途不得提前离岗，待上级检查或相关活动等完毕后，及时做好保洁整理工作后离岗。

2. 秩序维护服务：

(1) 树立良好形象，上班统一着装，严格交接班制度（须书面交接记录，人员持保安员证或秩序维护员证），定时召开例会，加强队伍建设，定期开展培训（岗位职责培训每月 1 次，安全教育每月开展 1 次，相关应急预案每季度培训 1 次，其中消防演练每半年开展 1 次，所有培训均有详细记录）。

(2) 服务区域内 24 小时消防、森林防火、汛期防汛及大熊猫等国家财产的安全保卫巡逻，负责会议、外训及重大活动的安保服务，加强交接班记录和防火防盗管理；执勤点根据基地实际需要设置，执勤采取定岗和流动岗、公共区域每

2 小时巡逻 1 次(巡逻时做好巡逻记录)和重点保护相结合的办法,维护公共秩序。做好安全巡查记录,对突发事件实施处置并及时包基地相关人员。

(3) 车辆进出、停放管理:进出车辆实行查验、识别、登记,维护车辆进出、停放秩序。

(4) 人员、物品进出管理:大门及侧门来访人员实行登记、查验和提供引导及咨询服务,做好区内大宗件物品出门的凭证排查和放行登记;后勤生活基地做好信件、快递等登记、收发。

(5) 应急培训和突发事件管理:建立五查(查岗位人员、查岗位纪律、查安全隐患、查消防隐患、查可疑人员出入)机制,定期开展员工岗位职责、安全生产和工作纪律培训,制定安全应急预案,定期进行消防演练和应急预案演练,提高高效有序处理突发事件的能力。

(6) 参与并协助大型活动中场地布置、秩序维护以及确保夜间无游客滞留园区。

(7) 负责全域范围内的流浪猫狗驱逐、大门口宠物管理。

(8) 负责全域范围内鼠类、白蚁、马蜂窝、蟑螂、蚊蝇等防治及清除等工作。投标人也可委托具备相关专业资质的单位实施,并提供其委托单位的相关专业资质证明文件。

(9) 利用移动座机实施 24 小时全天候安全值警。主要负责接听涉及大熊猫与游客的安全、预警等内容的外来电话,对电话中反应的情况内容进行记录,并及时反馈至基地相关对接人员。

(10) 负责进入园区通道消毒液的及时添加等疫情防控。

3. 设施设备维护服务:

(1) 确保公共区域水、电、气、电梯、空调、监控、水泵、消防等设备设施的正常安全运行,做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。

(2) 确保低压配电房 24 小时值守和安全运行,做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及代表采购人与有关单位联系年检、专业维修等工作。

(3) 设备设施定期检查、巡视,形成制度,对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期的检查与维护。

(4) 所有托管设备,实行专业人员维修与外包单位维保相结合。(空调、

监控、电梯可以由中标人实行外包服务。)

(5) 维修人员应在接到报修信息后 5 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应即时排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

(6) 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

(7) 做好电梯日常维护检查工作，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。电梯运行出现故障后，应及时通知维修人员在规定时间内到达现场维修（维保所需材料、配件由采购人承担，年检费由中标单位承担）。电梯服务内容包含电梯的日常监管及安全使用。

(8) 空调服务内容包含空调系统运行管理及水泵、管道系统设备日常管理维护。日常操作人员及安全运行，发现问题及时通知维修人员到场处理，换季清洗末端过滤网。建立空调运行管理制度、应急处置预案和操作规程，空调系统出现故障后应及时通知维修人员到场维修，并做好记录，零修合格率 100%，制冷、供热系统设定要符合要求，检测添加氟利昂，巡查挂机是否牢固（空调维修所需材料及配件由采购人承担）。

(9) 低压配电设备：对低压配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行。

(10) 照明系统：定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

(11) 电力设备配电箱（柜）：定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处置。电力设施设备服务内容包含日常维护、协助维修，涉及人工费用由中标人承担，材料费及其他费用由采购人承担。

(12) 水泵水管：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理，同时对水泵每月定期润滑一次。

(13) 污水池（井）：定期巡检污水池；根据杂物状况及时安排清掏，及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口的杂物。

(14) 做好消防维护。每季度开展 1 次消防演练，每个月进行 1 次消防设施

设备功能检测。中标单位严格按照消防行业要求，定期检查消防器材是否完好，确保处于有效期内，并做好记录；及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患；检查仓库内物品、物资，确保分类存放、符合安全规定，库内用电设备、灯柜、堆放高度、室温符合安全要求；检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况；使用可燃、易燃、易爆物品符合要求；危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求；检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏；检查防火门，消防指引标识是否清晰，确保出入门正常开启、无损坏，确保消防通道畅通；按规定定期检查消防疏散灯，保持正常；物业服务区域内外所有物管人员发现出入可疑人员均应进行严格的检查，对携带易燃、易爆等危险物品的人员，及时采取控制措施；在重大节假日期间要加强巡视、监控、安检等工作。

（15）电梯、低压配电系统、消防设备的维护、维修必须具备相关专业资质；中标人也可委托具备相关专业资质的单位对电梯、低压配电系统、消防设备的维护、维修，并提供其委托单位的相关专业资质证明文件。

（16）公共区域设施设备在维护维修过程中，200 元以下的易损件更换所产生的全部材料费及人工费由乙方承担；如需更换材料、配件（不含润滑油）且 200 元以上，其费用由采购方承担，由甲方购进交乙方更换，或甲方委托乙方购进更换，其中，人工费用由物业服务方承担。委托采购所需材料、配件价格以采购方委托造价单位审核价格为准。

（17）以上服务内容，相应服务人员应该按照相关要求书面记录方式，对相应设备设施的检查和维修等内容进行真实记录，甲方采取抽查方式对记录情况进行检查。

（18）协助采购方对熊猫圈舍门窗及运动场树木（包树）等设施进行维修及更换。

4. 绿化养护服务：

（1）做好服务区域绿化养护工作，确保成活率。

（2）公共区域的绿化地草坪、各类花草、树木管护；保持公共绿化区域整洁、无杂物垃圾且植物长势良好美观等。

(3) 绿化带保洁，土壤改造、杂草清理、苗木松土施肥，病虫害防治消杀、修枝整形及草坪修剪、防风防冻、绿篱、地被更新复壮、抗旱保苗、园区内大熊猫主食竹管理（包含杂草清除、清林、施肥）、园区内风倒树木清除、草坪杂草清理。

1) 灌溉。有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

2) 施肥。根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥，尽量减少对化肥的依赖。

3) 病虫害防治。根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

4) 整形修剪。乔木每年冬季修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱每年至少修剪4次；草坪夏季每月至少修剪2次，全年至少修剪12次。

5) 除草。每年全面除草3次，重点绿地增加除草次数。

6) 垃圾处理。绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净，并按属地要求运往处置地。

7) 出现死亡或缺株后应在2个工作日内补栽；裸土面积不得超过0.5平方米；要求无明显杂草，不出现冒顶20CM以上的杂草；要求无枯枝、建渣等不属于绿化带内的物品。

(4) 竹林养护：护笋养竹适时去除弱小纤细的竹笋和过密笋，促发新鞭；同时保护空挡笋，保持竹林立竹量。垦复松土在7月至9月或冬季进行全面松土垦复竹林，中小径竹种垦复松土深度15厘米至20厘米，大径竹种20厘米至25厘米。林分间伐抚育幼林植株一般量多细小，为了竹林的可持续发展，要进行适当的间伐抚育，做到“砍小留大、砍密留稀、砍劣留优”，以促进幼林快速成林，提早成林。为保持良好的竹林结构，每年都应该齐地砍掉竹林内的老竹、小竹、病竹、弯竹、倒竹，伐后将竹蔸劈破以促进早腐烂。

(5) 负责提供公共区域绿化施肥、病虫害处置药品、小型花草苗木及种子、办公室盆栽绿植所需费用在服务总费用内包干使用；大型树木由采购方负责提供，

物业服务方负责安排园区内栽种及维护。

人员基本配置标准：

序号	类别	岗位设置及描述	数量（人）	服务期限
1	保安	秩序维护	总计 29 人 其中：雅安基地 26 人 (较 2023 年基础上新增 4 人：碧峰峡人行吊桥到基地侧游客服务区，吊桥到海归园游步道，白熊坪到碧潭等基地内原废弃未开放的多条游步道恢复使用) 后勤生活基地：3 人	1 年
2	保洁	保洁服务	总计 16 人 其中：雅安基地 15 人 (较 2023 年基础上新增 1 人，用于新增多处游客开放区域) 后勤生活基地：1 人	
3	工程维护	水电维修服务（持电工证）	1 人	
4	工程维护	消防维护服务（持消防员证）	1 人	
5	绿化	绿化维护及消毒人员	5 人（雅安基地 4 人、后勤生活基地 1 人）	
6	垃圾清运	生活垃圾、大熊猫食余竹、大熊猫粪便等清运至指定地点。除非遇地震、泥石流等不可抗力情形，每天清运。后勤生活基地生活垃圾按照雨城区环卫部门要求执行，转运至指定	3 人	

		的垃圾站。	
7	项目经理	项目经理（具有 2 年以上管理经验）	1 人
8	排污系统清理	6 个化粪池清理 2 次/年，油污水池清理不少于 1 次/月，12 个污水井清理 2 次/年。清理出来的污垢等由中标单位按环卫部门要求处理。	
9	电梯维保	<p>雅安基地 1 台电梯（6 层 6 站 1 台）的维保服务（含年检费用和标识标牌更新费用）。需与具有电梯维保、维修资质的单位签订合同，并将合同、维保单位资质证书复印件、维保/维修人员从业证书（从业证书加盖维保公司公章）交基地备案。含安全管理员（可兼职）。</p> <p>每半月进行一次，维保内容和标准按照相关规定执行，电梯井有积水时须清扫。电梯维修所需更换的配件、材料（不含润滑油）和维修工时费用由熊猫中心承担，报价不应超过市场价格。更换的配件、材料质保期一年，从更换之日起计算，一年内如有质量问题，由物业公司承担再次维修的全部费用。</p>	电梯安全管理员 1 名，须持证上岗，可兼职。

10	鼠虫害及白蚁防治	鼠蟑防治，毒蛇预防（含杀虫药品）。每季度派专业人员来园区服务二次，鼠虫害泛滥季节酌情增加服务次数。无明显鼠虫痕迹，考核标准参考《全国爱卫会除四害标准》。	可由中标人实行外包
11	车辆	垃圾车（可租赁）	1 辆
12	空调维护	空调维护费	可由中标人实行外包

（二）考核标准

中国大熊猫保护研究中心雅安基地 2024 年物业管理服务考核细则

中国大熊猫保护研究中心 2024 年物业管理服务工作考核评分表（环境卫生）

考评基地：雅安基地

考评期限为 2024 年 月 日至 月 日

考评日期：2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	服从指挥，令行禁止	1	未服务甲方管理，每次扣 1 分
	着装整洁，使用文明语言	1	未服务甲方管理，每发现 1 次扣 1 分
	按时上、下班，按分配的作业区实施工作	3	每发现 1 次扣 1 分
2	能及时处理业主单位有效投诉	2	每次扣 0.5 分
3	地面无垃圾、无积水，无果皮纸屑 等杂物	3	不符合要求，每次扣 0.5 分
	绿化带无白色垃圾、杂草，花草树木上无挂物	2	不符合要求，每

			次扣 0.5 分
	道路边沟无垃圾、无杂草、无堆积物	2	不符合要求，每次扣 0.5 分
	车行道路、游客步行道无垃圾、无杂草、无青苔、无积雪	2	不符合要求，每次扣 0.5 分
	雕塑、标识标牌无垃圾、无灰尘	2	不符合要求，每次扣 0.5 分
4	做到公共区域内（含职工住宿楼）无垃圾、无明显灰尘，地面干净无纸屑果皮、污垢、积水水渍（雨雪天气除外）。每月集中冲洗 1 次。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
5	做到地板干净整洁，无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
6	做到地面清洁光亮，无纸屑果皮、明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘，台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。楼内地板每季度养护 1 次，保持光亮。清洁光亮，无灰尘、积水、水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等。地面无积水、污垢、垃圾，台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新。卫生间每日清洁不底于 3 次。	10	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分
7	清洁干净，无灰尘和污渍。楼内梯步每日清扫清拖 1 次。栏杆扶手每日清抹 1 次。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
8	门、墙、地板、扶手清洁干净，无灰尘和污渍，并每天更换踏布。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
9	垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，对垃圾桶每周清洗 1 次，保持干净整洁。按时转运竹子垃圾和生活垃圾。	10	不符合要求，每发现 1 次扣 3 分
10	公共区域玻璃每月清洁 1 次，大厅玻璃门每日清洁 1 次，无明显水痕、保持干净、明亮。	4	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分

11	对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于3次。	8	不符合要求，每发现1次扣2分
12	加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置有明显标志。每季度对公共区域进行环境消杀1次。	10	不符合要求，每发现1次扣3分
13	每月清洁1次照明设施，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。	8	不符合要求，每发现1次扣2分
14	保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土，无垃圾堆积。排水设施每月清掏1次，化粪池每年清掏1次。	8	不符合要求，每发现1次扣2分
15	每半年清洁1次。外墙面离地基2米以下，每月清洁1次。保持无明显灰尘、泥土。	3	不符合要求，每发现1次扣1分
16	物业服务方必须按照甲方要求提前做好保洁。保洁员中途不得提前离岗，待上级检查或相关活动等完毕后，及时做好保洁整理工作后离岗。	5	不符合要求，每次扣2.5分
合计		100	
考核评分			

**中国大熊猫保护研究中心 2024 年物业管理服务
工作考核评分表（秩序维护）**

考评基地：雅安基地

考评期限为 2024 年 月 日至 月 日

考评日期： 2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	了解并落实公司各项规章制度	5	不符合要求，扣2分，并限期整改

	熟悉工作流程，值班室整洁，拜访有序	3	不符合要求，每发现 1次扣1分
	服从指挥，令行禁止	3	未服务甲方管理，每 次扣1分
2	所管辖区域内无入室盗窃事件发生	10	不符合要求，每发现 1次扣3分
	若因物业管理服务公司人员工作失误导致的重大安全事故发生（一票否决），采购人有权终止服务合同。		若发生重大安全事故，实行一票否决制，甲方有权终止服务合同。
3	按规定巡逻、巡查签到记录真实无误	4	不符合要求，每发现 1次扣1分
4	安防器具无丢失，人为损坏	5	不符合要求，每发现 1次扣2分
	消防设施设备定期巡查、无丢失	4	不符合要求，每发现 1次扣1分
	熟悉和会使用消防设备	4	不符合要求，每发现 1次扣1分，限期整 改
	发现事故隐患及时提出整改	4	不符合要求，每发现 1次扣2分
	熟悉基地内火灾水患，突发事件应急程序	2	不符合要求，每发现 1次扣1分，限期整 改
	值班室内安防器具达到正常使用	3	不符合要求，每发现 1次扣1分，限期整 改
	完成消防值班室值班，及时处置险情	5	不符合要求，每发现 1次扣1分，限期整

			改
5	考勤真实，无差错	3	不符合要求，每发现 1次扣1分
	岗位人员调配合理	2	不符合要求，每发现 1次扣0.5分，限期 整改
	秩序维护人员的考核、转正、辞退符合规定	2	不符合要求，每发现 1次扣0.5分
6	专人指挥车辆有序停放，基地内无乱停乱放 车辆	4	不符合要求，每发现 1次扣2分
	熟悉本基地的车辆分布状况	4	不符合要求，每发现 1次扣2分
	按业主单位规定停放业主、员工、游客车辆	5	不符合要求，每发现 1次扣2分
7	服装整洁、穿戴符合规定	4	不符合要求，每发现 1次扣2分
	护卫人员不迟到、不早退，按时做好交接班	5	不符合要求，每发现 1次扣2分
	文明礼貌值勤，门岗记录完整（来客来访、 大件物品搬出、邮件等）	6	不符合要求，每发现 1次扣3分
	服务态度端正、无争吵打架现象	6	不符合要求，每发现 1次扣2分，限期整 改
	对待业主有效投诉及时处理	3	不符合要求，每发现 1次扣1分，限期整 改
	每周召开一次例会，并有签到及会议记录	2	不符合要求，每发现 1次扣0.5分
8	及时完成业主方安排的临时性工作	2	不符合要求，每发现

			1次扣0.5分
合计		100	
考核 评分			

**中国大熊猫保护研究中心 2024 年物业管理服务
工作考核评分表（设施设备）**

考评基地：雅安基地

考评期限为 2024 年 月 日至 月 日

考评日期： 2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容要求	标准分	扣分
1	报修处理及时率达 100%。需有相关维修记录；专业人员持证上岗；	4	不符合要求 每处扣 1 分
2	有供水、排水设施年度、季度、月度维护检修计划，有每日巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序，方便查询；	5	不符合要求 每处扣 1 分
3	供水管道、设备阀门：无跑、冒、滴、漏现象；	8	不符合要求 每处扣 2 分
4	供水系统（含加压设备、管网等）定期清洗、除垢，做好记录；	5	不符合要求 每处扣 1 分
5	定期巡检排水系统（包括天台、地面、各楼层、道路等处排水管网及雨水管口、排水井、排水口、明暗沟等）清除泥沙杂物，保持畅通，汛期道路无积水，楼内、天台无积水、浸泡发生；	10	不符合要求 每处扣 1 分
6	发生水管爆裂或者因其他原因停水，5 分钟内需到现场，做好通知、抢修、预防等工作；	5	不符合要求 每处扣 1 分
7	保持井盖数量、质量完好，无明显破裂、损坏现象；	3	不符合要求 每处扣 1 分
8	设施设备有年度、季度、月度保养及维修责任人，运行、保养、维修记录完整；	5	不符合要求 每处扣 1 分
9	制定设备安全运行指导书及岗位责任制度、定期巡检制、测试及监督维修制度，记录完整；	8	不符合要求 每处扣 2 分

10	临时、应急用电管理严格、规范；有可行的应急处理方案，保证在较短的时间内启动应急电源；	3	不符合要求 每处扣1分
11	电梯、空调、有年度、季度、月度维修保养计划和责任人，运行、保养及维修记录完整，所有资料规范、完整；电梯机房制度明确、规范，设备无积尘、锈蚀、无油渍污物、油漆完好光洁，机房内消防器材齐备，禁止烟火标志醒目，保持清洁；电梯运行需做相关检查及维修记录；	22	不符合要求 每处扣1分
12	做好节能降耗标识及节能降耗方案及措施；	4	不符合要求 每处扣1分
13	定期检查、维修、维护管理区域内照明灯具办公家具等，确保其正常使用；	9	不符合要求 每处扣1分
14	管理区域内各类警示标牌、横幅等配置完善、合理；并定期进行检查、维护、更换；	6	不符合要求 每处扣1分
15	完成甲方交办的其它临时性任务。	3	不符合要求 每处扣1分
合计		100	
考核 评分			

**中国大熊猫保护研究中心 2024 年物业管理服务
工作考核评分表（绿化养护）**

考评基地：雅安基地

考评期限为 2024 年 月 日至 月 日

考评日期： 2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容要求	标准分	扣分
1	对绿地内整形植物修剪不符合形状要求的，球形、柱形扣 0.1 分/个，绿篱植物线条不清晰，出现凹凸不平每米超过两处，扣 0.1 分/米，每 m ² 有超过 10 株杂草扣 0.1 分/m ² 。	8	
2	地被出现斑秃扣 0.1 分/m ² ，杂草每 m ² 出现超过 20 株，扣 0.1 分/m ² ，树木落叶、换叶时出现每 m ² 超过 30 陈旧性落叶，扣 0.1 分/m ² 。	8	
3	践踏处植物未及时扶正、松土，土壤板结。限期内未完成整改扣 0.2 分/m ²	3	
4	绿地内乔木有过密枝、枯枝、吊枝，出现歪斜现象，修枝切口不平整，出现叉棍现象，限期内未完成整改扣 0.5 分/株。	8	
5	绿地内植物出现枯死株，是管理原因造成的死亡，由中标负责补栽，限期内未完成的，灌木 2 株扣 0.1 分，胸径 5cm 以下乔木扣 0.5 分/株，胸径 5cm 以上乔木扣 1 分/株。拒不补栽的甲方有权直接终止服务合同。	10	
6	残花每 m ² 超过 10 朵或败叶每 m ² 超过 20 片扣 0.1 分/m ² ；无明显杂草，每 m ² 有超过 10 株杂草扣 0.1 分/m ² 。鲜花生长期长势良好无萎焉和死亡现象，发生萎焉现象应立即进行救治，不及时采取救治措施造成死亡发现一处扣 0.5 分/m ² 或每 50 株扣 0.5 分；采取措施后仍然死亡，经检查是因缺水或病虫害危害造成的，扣 0.2 分/m ² 。	8	
7	植物病虫害发生率超过 3%，扣 0.1 分/m ² 。	8	
8	植株叶面不清洁，有明显陈旧粉尘，大小乔木扣 0.1 分/株，绿地扣 0.1 分/m ² 。	5	
9	加强巡查、巡视，发现损坏设施行为时不及时劝阻，对劝阻无效的未向甲方报告，发现一次扣 1 分。	8	
10	不严格按照安全规程或说明书的要求违章操作园林机具，发现一次扣 2。	6	
11	因管护不严造成植物发生火灾，一次扣 2 分。采用焚烧的办法处理垃圾和枯枝落叶，发现一次扣 5 分。	12	

12	因管护作业，造成车辆拥堵，不及时撤离，一次扣2分。	6	
13	有险情发生和紧急任务需完成时，电话联系不通，一次扣2分。	6	
合计		100	
考核评分			

中国大熊猫保护研究中心 2024 年物业管理服务

工作考核评分表（项目经理）

考评期限为:2024 年 月 日至 月 日

考评日期: 2024 年 月 日

考评人员:

序号	评分标准	标准分	当月扣分
1	项目经理驻基地工作时间为 8:00-17:00 每月调休 4 天。工作时间如因临时有事离开基地需提前向基地分管负责人报备，没有报备的每次扣 5 分，在岗时长不足规定时间，扣 10 分；少于规定时间 5 天及以上，当月一票否决，此项考核得分为 0。	30	
2	未按要求开展培训或演练等，每次扣 5 分；未在规定时间内或商定的合理时间内完成基地临时安排的工作任务每次扣 10 分；第一次不完成整改加扣 20 分；第二次仍不完成整改，当月一票否决，此考核项目当月总得分为 0。	40	
3	擅自更换项目经理，扣 20 分；7 天内不能配备符合条件的项目经理，当月一票否决，本项考核得分为 0。	30	
其它			
合 计 扣 分			
总 分			

卧龙神树坪基地物业管理服务项目及人员配置要求

序号	类别	岗位设置	数量（人）	服务期限
1	秩序维护	秩序维护	32(白班不少于 17 人在岗，夜班不少于 8 人在岗；如遇特殊情况与采购人协商适当增加在岗人数，保证工作开展)	1 年
2	保洁	保洁	12(每天在岗人数不少于 9 人；如遇特殊情况与采购人协商适当增加在岗人数，保证工作开展)	
3	工程维护	工程维护（含水电）	2（每天至少保证 1 人在岗，如遇特殊情况需 2 人同时在岗）	
4	绿化养护	绿化养护（养护面积约 25 万m ² ）	需配置具备专业绿化资质的从业队伍驻扎基地（每月最少 3 人； 4-10 月绿化任务较重的时段，根据实际情况与采购人协商适当增加人数，保证按时、按量、按质完成每阶段绿化养护任务）	
5	垃圾清运	大熊猫食余竹、粪便、生活垃圾、绿化养护废弃物等清运	每天 2 人	
6	车辆	大熊猫食余竹、粪便、生活垃圾等清运，绿化养护	1	
7	项目经理	项目管理人员	1（项目经理 45 周岁以下，每月在服务地点上班的时间不得低于当月总数的 3/4。项目经	

			<p>理需全面负责基地物业管理服务，能够熟练使用办公软件，具备一定写作能力，能够制定并组织实施物业管理相关制度、服务方案、总结、演练、人员培训、考勤和考核等。投标人更换项目经理，须提前一个月向项目所在基地报备，新的项目经理须具有同等工作经验和能力，投标人须向基地提供新项目经理的在职证明资料。如项目经理考核得分累计2个月低于90分，采购人有权要求投标人更换项目经理)</p>
8	电梯维保	电梯维保	每半月一次
		电梯年检	每年一次
9	鼠虫害防治	<p>鼠蟑防治，毒蛇预防（含驱蛇药购买）。每月派专业人员来园区服务两次，鼠虫害泛滥季节酌情增加服务次数。无明显鼠虫痕迹</p>	
10	空调、新风系统维护	<p>空调（含分体和中央空调）、新风、暖通系统风口、过滤网、风扇、蒸发器清洗，氟利昂、制冷剂、冷冻油等添加，暖通开</p>	

		关机和日常维护、锅炉清洗、水管排空气等，新风系统开关机和日常维护	
11	排污系统清理	化粪池清理 2 次/年，油污池清理不少于 1 次/月，污水井清理 40 个/年	
12	高空玻璃清洁	园区所有建筑高空玻璃清洁，约 1200 m ²	每年一次
13	置装	四季工作制服置备	
14	耗材	清洁机具、扫把、垃圾袋、清洁剂、消毒剂、照明设备、小蜜蜂、修剪工具、锄头、铲子、除草剂、除虫剂、刷白剂、化肥等耗材购买	

注：

(1) 环境卫生人员要求：

- ①统一着装、品行端正，作风正派，无不良嗜好。
- ②身体健康，无影响劳动能力的疾病和传染病(上岗前应提供体检证明)。
- ③从事环境维护服务 2 年以上，有保洁工作经验，能独立熟练操作保洁工器具，服从安排指挥，能吃苦耐劳。

(2) 秩序人员要求：

- ①统一着装、品行端正，作风正派，无不良嗜好。
- ②身体健康，无影响劳动能力的疾病和传染病 (上岗前应提供体检证

明)。

③经过专业培训，具有同等岗位工作经验，持证上岗，服从安排，听从指挥。

(3) 设施设备维护人员要求：

①统一着装、品行端正，作风正派，无不良嗜好。

②无影响劳动能力的疾病和传染病（上岗前应提供体检证明）。

③持有相关专业技能证书，从事物业工程维修服务3年以上，熟悉强弱电和维修原理，具有维护水、电等设施设备专业技能且吃苦耐劳，服从安排指挥。

④熟悉停水、停电、雨/污水管及排水管网堵塞等应急预案处理。

(4) 绿化养护人员要求：

①统一着装、品行端正，作风正派，无不良嗜好。

②无影响劳动能力的疾病和传染病（上岗前应提供体检证明）。

③具有丰富的园林绿化养护工作经验和吃苦耐劳的敬业精神，能熟练操作绿化工器具，服从安排听从指挥。

1. 保洁

(1) 楼内走廊、大厅、会客室、梯步、电梯间每日清扫拖抹1次；阅览室、会议室、活动室每周清扫1次，会议室会后需及时打扫；卫生间每日清扫不得少于3次（如遇志愿者、游客人数较多等情况，结合实际情况增加清扫次数）；职工值班住房公共区域每周清扫2次；消防栓、灭火器、设备间每周清扫拖抹2次，如遇设备间维修等需及时清扫；闲置办公室每月检查打扫1次（拖布、抹布做到每日更换，且卫生间和其他区域要分开）。做到清洁区域无蛛网、无灰尘、积水水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等，卫生间台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新；会议室、会客厅、设备间干净完整、设施设备摆放整齐。完成临时安排的库房、职工值班住房闲置房间清扫任务。

(2) 大厅门窗每周清洁1次，办公室门窗每月清洁1次，熊猫卖场玻璃每季度清洁1次，照明设施每月擦抹1次，无明显水痕、灰尘，无蜘蛛网、蚊虫，保持干净、明亮。

(3) 夏季蚊虫较多，做到每天清理1次蚊虫及蜘蛛网。

(4) 园区停车场、道路、基地范围内所有公共区域路面每季度集中冲洗 1 次，定期通过人工刷洗、喷洒药剂等方式祛除路面青苔，保持地面干净，无纸屑果皮、污垢、积水水渍（雨雪天气除外）、明显泥沙，及时清理倒树、积雪等。

(5) 园区公共区域雕塑、坐凳、垃圾桶、标识标牌、展板等需每天擦拭 1 次，保证无灰尘，干净透亮；保持园区建筑玻璃、墙砖（不含圈舍墙砖）、栏杆等清洁，其中，高空玻璃每年清洁一次。

(6) 道路边的排水井、泄洪沟、所有楼顶排水沟和雨水管管口、职工周转房排水明沟等每月清扫 1 次，汛期每月 2 次；道路和房屋零星排水沟段每月清理 1 次。

(7) 保持景观水体清洁，及时清理浮游青苔、垃圾，服务中心景观水池定期清洗，外环园备用水池及时清淤。

(8) 对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于 3 次，如遇节假日需随时不间断巡查。

(9) 将园区生活垃圾转运至耿达镇垃圾站，转运距离约 8km；食余竹转运后需装上挂车车厢；大熊猫粪便和绿化养护产生的树枝等转运至指定地点。垃圾桶套袋，做到垃圾日产日清，垃圾无溢出，保持干净整洁。

(10) 根据基地及属地政府疫病防控要求开展环境消杀工作，并做好消毒公示等。加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置有明显标志；医用垃圾、危化品等按要求回收不得随意丢弃。

(11) 协助上级检查、会议、活动、特定节日、各类社会庆祝活动、办公室布置等，提前做好保洁工作。保洁员中途不得提前离岗，待上级检查或相关活动等完毕后，及时做好会议室清洁、杯子清洗等保洁整理工作后离岗。

(12) 清洁机具、工具、用具、用品，清洁剂、卫生间消毒品、空气清新剂等耗材由投标人承担。

2. 秩序维护

(1) 树立良好形象，上班统一着装，严格交接班制度（交接班需有书面记录），持证上岗，加强队伍建设，定期召开例会，定期开展培训（包括组织学习中国大熊猫保护研究中心和投标人内部有关制度和预案，安全知识宣传教育、急救培训，一年至少开展 2 次关于园区消防、防汛、防大熊猫逃逸或伤人、防地震

等应急演练)并做好相关记录。

(2) 建立五查(查岗位人员、查岗位纪律、查安全隐患、查消防隐患、查可疑人员出入)巡逻队伍,实行交叉网络式巡逻,防患于未然。严格门禁管理,按照中国大熊猫保护研究中心园区管理制度和有关规定放行(外来人员均需要请示基地综合部同意后登记,查看放行单等),禁止宠物入园,按要求做好重要接待、重要活动、疫情等特殊时期防控工作;对来访人员实行登记、查验和提供引导及咨询服务;对出入车辆实行查验识别。严格交接班制度,交接班需有书面记录供采购方查询;做好值班记录、人员车辆以及大件物品出入登记等,确保园区安全有序。

(3) 加强防火防盗和安全管理,消防设备每月月底集中检查1次。利用好监控系统、对讲系统和消防报警系统,对双方确定的服务区域实行24小时全天候监控、巡逻和安全保卫工作,做好全天候门岗值守,维护正常的办公和人员出入、车辆出入停放等秩序,确保园区安全有序。

(4) 做好园区安全巡查。执勤点根据采购人实际需要设置,采取定岗和流动岗,全天候不间断巡查与重点保护相结合。加强巡查,及时提醒或制止游客向圈舍抛物、投食、在园区吸烟、翻越圈舍围墙、抱小孩越过安全高度参观、放飞无人机等行为;遇大熊猫逃逸、大熊猫伤人、游客跌入大熊猫圈舍、火灾、突发自然灾害等紧急事件,按照应急预案要求及时、有效处置;及时有效地处理游客举报、投诉或求救并及时上报基地;做好夜间巡查、防汛、防火巡查等工作,巡查范围覆盖基地园区所有区域(包括服务中心和博物馆),遇突发事件按照应急预案要求及时有效处置,并做好记录。巡查过程中应注意以下事项,发现问题及时汇报并配合处置。

1) 大熊猫异常

a. 大熊猫逃逸:即在内舍和运动场均看不到大熊猫,或发现大熊猫正在攀爬围墙,圈舍有明显攀爬痕迹等。幼儿园外墙较低,注意防止幼仔逃出,或翻越至其他圈舍。

b. 大熊猫急性疾病:即成年大熊猫长时间卷卧、频繁抬尾哼叫、抓墙、刨地等,幼年大熊猫长声尖叫、打滚、频繁抬尾等。

c. 大熊猫外伤:发现圈舍内有明显血迹,发现大熊猫身上有伤口。

d. 大熊猫受惊：因外部物体刺激或其他动物进入圈舍，出现疾跑、大声吼叫，或明显的攻击性行为。

e. 大熊猫跌落：大熊猫从高于 3 米的树上、木架上等掉落后有无不能走动、有无伤口流血、不停呻吟等异常行为。

f. 大熊猫误食异物：发现大熊猫在咬吃矿泉水瓶、垃圾袋等有害物品或游客投喂的物品。

注：巡查时连续 2 次发现大熊猫长时间在同一个地点、保持同一种姿势，应近距离观察其是否有动静及呼吸，如果进行呼唤等后仍然没有反应，需立即向基地值班领导汇报。幼仔在树上较远时需增加观察时间。

2) 设施设备

a. 圈舍围墙、栏杆是否有倾斜、松动、破洞等垮塌现象，电网是否正常。

b. 圈舍门窗是否正常关闭，是否有破损；其它房屋门窗是否正常开关，房屋、桥梁、道路、信号塔、堡坎、堤坝、电杆、灯杆、监控杆等建筑主体及其门窗、墙体等附件是否整体完好，建筑内设备是否运行异常（有异响、异味、火花、火光等），有无未关闭的取暖设备，有无火灾隐患、焦糊味、爆炸声或火情等，员工食堂、熊猫之家、博物馆等重点防火区域要特别关注。

c. 圈舍内外树木是否倾斜、倒塌压断电网或压在围墙上等，圈舍内木架、仿石洞、木棚等丰容设施是否垮塌或严重损坏。

d. 电梯是否运行正常，是否困人。

3) 自然灾害

a. 巡查时注意观察周围山体、河流情况。

b. 汛期做好基地自然灾害点（喇嘛寺、李家沟、幸福沟）监测、值守、巡查工作，遇大风、大雨、雷电特殊天气情况，火灾或山洪、滑坡、泥石流、地震等自然灾害，按照基地相关应急预案进行处置并立即向值班领导汇报，必要时加派人手设置固定岗位不间断监测。

4) 停电

停电后立即加强巡查并向值班领导汇报，负责发电机照管，重点巡查电梯、建筑消防、园区参观区域圈舍，以防发生电梯困人、火灾、大熊猫逃逸等事故。来电后立即巡查电梯、建筑消防、参观区圈舍等。

5) 其他

a. 如有游客滞留园区，应加强巡逻直至游客离开；如有非基地人员进入园区应及时劝离。

b. 如有动物，如牛、羊、马、狗等进入园区应及时驱赶。

(5) 每天 22:30，物业公司夜间巡查人员与基地值班饲养员联合巡查园区圈舍和动物安全，并做好记录和交接，之后 0 点至 9 点由物业公司负责基地园区内大熊猫与财产安全，确保在该时段内不间断巡查。为避免巡查人员在某处不走动，导致巡查覆盖区域不够或每晚巡查次数不足，须每天 1 点、3 点、5 点、7 点各开展一轮全覆盖的巡查（固定岗区域除外）。巡查过程中如发现特殊、异常情况或突发、紧急事件等，按基地相关应急预案处置并及时向基地值班领导汇报。

每天 8:30，物业公司与基地动管各站长或指定人员交接夜间值班情况。交接工作需双方签字确认留档；每天 9:00 完成交接后，综合部物业管理人員將交接情况发基地工作群。

(6) 做好应急值守和巡查，消防水带、灭火器等消防设施设备安放和使用，使用后需及时晾晒、归置，安全提醒布置，应急抢险及其它分内的协助工作。

(7) 值班人员、项目负责人和值班负责人，必须保持 24 小时通讯畅通，值班电话、对讲机必须保持畅通。

(8) 参协助活动、会议现场、办公室布置，做好活动、会议、接待等期间的秩序维护，直至活动结束。

3. 工程维护

(1) 确保水、电、电梯、暖通、新风空调、发电机、电网、水泵等设备设施的正常安全运行，定期检查、巡视，形成制度，做好日常维护维修及运行数据动态记录等管理工作，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期检查与维护。

(2) 协调秩序维护、保洁等，每天巡检园区参观区、卫生间、能源中心等公共区域水电、电梯、暖通、标识标牌、墙砖、井盖，圈舍围墙及压顶石、电网等设施设备。

(3) 所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合（暖通、空调、新风系统、电梯维护保养可以由中标人实行外包服务）。

(4) 维修人员应在接到报修信息后 20 分钟内到达现场,水管爆裂、电梯困人、发电机故障等紧急情况应在 5-10 分钟以内;一般性故障现场能排除的应即时排除;暂时不能排除的,应立即联系有关专业机构人员及时检修。

(5) 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时,应及时启动有效的应急措施。

(6) 电梯维保:卧龙神树坪基地 4 台电梯(3 层 3 站的有 3 台,2 层 2 站的有 1 台)的维保服务(含年检费用和标识标牌更新费用)。每半月进行一次,维保内容和标准按照相关规定执行,电梯有积水时须清扫;年度检验每年进行 1 次,年检费和标识标牌更新费用由投标人承担。

需与具有电梯维保、维修资质的单位签订合同,并在进场后半个月将合同、维保单位资质证书、维保/维修人员从业证书复印件(加盖维保公司公章)、安全管理员(可兼职)资格证书复印件(盖中标人公章)交基地备案。当月内未提交,采购人可自行与电梯维保公司签订合同,所需费用从物业服务费中一次性扣除。

电梯维修所需更换的配件、材料(不含润滑油)和维修工时费用由采购人承担,中标人报价不应超过市场价格。更换的配件、材料质保期一年,从更换之日起计算,一年内如有质量问题,由投标人承担再次维修的全部费用。

详细服务内容和要求参考附录 a。

(7) 空调、新风系统维护:空调(含分体和中央空调)、新风、暖通系统风口、过滤网、风扇、蒸发器清洗,氟利昂、制冷剂、冷冻油等添加,暖通开关机和日常维护、锅炉清洗、水管排空气等,新风系统开关机和日常维护。暖通开机维护、关机维护各 1 次,开机期间来园维护、检查 3 次,其余时间可提供远程技术支持。对空调、新风、暖通系统进行日常管理,运行期间每天巡查,建立运行管理制度、巡查和调试登记制度、应急处置预案和操作规程,停电和来电后及时调试,确保系统正常运行,出现故障后应及时通知维修人员到场维修,并做好记录;制冷、供热系统设定要符合要求,分体式空调每年清洁 1 次,检测添加氟利昂,巡查挂机是否牢固。氟利昂、制冷剂、冷冻油以及相应设备的维修费用由采购人承担。暖通、新风系统详细服务内容和要求参考附录 b、c。

(8) 低压配电设备:对低压配电系统各设备进行维护时,不能影响到整个区

域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行。

(9)照明系统：定期检修清洁照明配电箱、灯罩等，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

(10)低压配电箱（柜）（不含能源中心高压室和室外变压器）：定期对各配电箱（柜）进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处置。电力设施设备服务内容包含日常维护、协助维修，涉及人工费用由中标人承担，材料费及其他费用由采购人承担。

(11)能源中心高压室和室外变压器日常巡查：每天对能源中心高压室和室外变压器箱内的设备进行巡查并做好记录，发现问题及时向综合部报修报检。巡查内容包括：

- a. 能源中心高压室内的温湿度检查、记录和除湿机水箱倾倒；
- b. 高压环网柜运行指示灯是否正常，有无异常响声或气味，刀锁位置是否正常，直流保护屏运行是否正常，有无报警事项；
- c. 变压器温度是否正常，器身及高低压接线端有无发热变色迹象，有无异常响声或气味；
- d. 室（箱）内低压侧配电柜电源指示是否正常，开关、断路器、接触器接触是否良好，接线端子有无发热迹象；
- e. 电压是否正常，电流是否在正常范围，转换开关是否处于正确位置。

(12)水泵水管：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理，同时对水泵每月定期润滑一次。

(13)排水系统：疏通堵塞管道（不包含因排水管损坏或变形、严重堵塞、地势沉降等引起的堵塞），暴雨过后及时清理封堵在各排水口、雨水井口的杂物。每年对园区所有雨水管进行一次疏通。确保排水通畅。

(14)做好停电管理：停电后，尽快向电力公司了解停电原因、恢复供电时间，并在工作群中公告和向值班领导汇报；检查发电机状况，及时添加油料；加强巡查，重点巡查电梯、建筑消防、园区参观区域圈舍，以防发生电梯困人、火灾、大熊猫逃逸等事故。来电后，及时在工作群中公告和向值班领导汇报，立即巡查电梯、建筑消防，检查发电机。

(15) 以上服务内容，相应服务人员应该按照相关要求书面记录方式，对相应设备设施的检查 and 维修等内容进行真实记录，使用人采取抽查方式对记录情况进行检查。

(16) 简单电焊，圈舍设施简单维修，水电、门窗等五金耗材更换和简单维修，标识标牌日常维护。

(17) 日常巡检过程中发现建筑及设施设备损坏或其它安全问题不能自行处理的及时告知基地综合部。

(18) 协助活动、会议现场等布置工作，配合基地基建、维修工程开展等。

(19) 维修材料费用由熊猫中心承担；基地水电工作人员休假时如遇购买材料、运送工具等需要用车，由物业公司承担。

4. 绿化养护

序号	内容	频率	标准
1	园区和职工值班住房区草地、灌木带、屋顶、部分圈舍运动场除草	每年生长季节至少 4 次全面除草，其中 4 月-6 月、7-8 月、9-10 月各至少 1 次；深秋、冬季全面清理园区枯草。	1. 无明显杂草，草坪整洁美观（部分区域道路两边五米以外根据需求保留杂草以为动物提供庇护），冬季无明显枯草，办公楼前、熊猫之家后方矮草草坪无杂草； 2. 蕨类、野花（小蓬草、月见草、大蓟、野棉花、野生绣球等）及其它一些具有一定观赏价值的植物应保留，除草时手动清理，保持整洁，蒿草、酸模等杂草应连根拔除； 3. 树木、灌木、花卉、藤蔓窝子周围无明显杂草，除草后草屑和杂草应堆放在窝子周围，但不能覆盖住植株； 4. 道路边带状灌木带中无茅草等杂草长出；

			<p>5. 树木、灌木、花卉、藤蔓等周围手动割除，避免因除草受损（包括树皮、竹笋受损等）；</p> <p>6. 除草后标识标牌、井盖垫子、道路等处的草屑当天内应清理干净；</p> <p>7. 需有专业的草坪养护人员指导。</p>
2	楼顶绿化带 除草	至少一年二次，按需进行； 繁育园楼顶一年二至三次	整洁美观，草不湮没花坛边缘，不悬吊或长进排水沟，不堵塞雨水管口等，保留鸡骨柴等部分矮灌。
3	竹林除草	<p>4月中下旬清理甜竹、拐棍竹、苦竹、方竹、刺竹等竹林杂草一次；</p> <p>5月清理白夹竹等竹林杂草一次；</p> <p>5月下旬至6月清理苦竹、方竹、刺竹等竹林杂草一次；</p> <p>7月下旬至8月清理甜竹、拐棍竹等竹林杂草一次；</p> <p>深秋、冬季全面清理枯草一次。</p>	无明显杂草，保留林下的蕨类、绣球等观赏植物，发笋期严禁除草。
4	竹林清理	<p>1. 秋冬季全面清理一次死竹、老竹，过密竹，油竹枯枝和老枝，平时清理倒竹、断竹、病竹等；</p> <p>2. 发笋季节间采竹笋。</p>	<p>1. 保护竹笋和弱竹；</p> <p>2. 竹林无死竹、倒竹、弯折竹、病竹等，保持美观；</p> <p>3. 竹林中无明显竹桩，尤其是尖利、高低不齐、高度较高、干枯</p>

			<p>等不安全或比较影响美观的竹桩；</p> <p>4. 清理出来的竹子、竹笋整齐堆放在公路边，不阻碍交通，由基地运走饲喂大熊猫的应按要求捆扎，由物业公司自行安排车辆运走的应在两日内运走（参观区域最迟次日开园前运走）。</p>
5	植物修枝 (含圈舍内植物，不含高大乔木断尖、大修或需要使用大型机具的养护作业)	每年秋冬季节树叶落后(11月)集中修剪一次，对花木、果树进行整形；发叶后清理枯枝、枯干；少量零星植株随时修剪。	<p>1. 枝条整齐堆放在公路边，不阻碍交通，由物业公司在两日内自行安排车辆运走（参观区域最迟次日开园前运走），部分树干运至指定地点堆放；</p> <p>2. 修剪、清理后，无明显枯枝、枯干；</p> <p>3. 植株无断枝；</p> <p>4. 修枝切口平整；</p> <p>5. 临时聘请或派遣专业养护力量。</p>
6	藤蔓梳理	3月下旬至4月上旬	园区所有藤蔓植物梳理一遍，让其下垂生长。
7	排水沟除草	汛期5-9月每月至少一次，其余时间按需进行	<p>1. 使用除草剂；</p> <p>2. 无明显杂草；</p> <p>3. 含泄洪沟。</p>
8	步道等清理	每月一次	<p>1. 花台台面、路沿石不被草盖住，步道无明显杂草；</p> <p>2. 可使用除草剂。</p>
9	施肥	一般12月—4月	花冠带及其它灌木带、竹林、树木等施肥（含肥料和堆肥粪便转运、熊猫粪便堆肥区平整）

10	浇水	<p>1. 新栽植物栽植后一个月内；</p> <p>2. 非新栽乔木、灌木：3-4月、10-11月，每月全面灌水一次；</p> <p>3. 幼儿园雨棚下和办公楼前草坪 3-11月至少每周浇水 3次，12-2月至少每周浇水 1次；</p> <p>4. 公共区域花盆每周至少浇水两次，浇透；</p> <p>5. 其余时候根据养护需要浇水。</p>	<p>1. 阳光强烈时早上九点之前、下午四点之后浇水；</p> <p>2. 新栽植物既要浇根，也要浇枝叶和干；</p> <p>3. 新栽植物栽植时浇透，栽植后前 3天每天浇水，第 4天至第 2周每 2-3天浇水，每次浇水使土壤和叶片湿润即可；第 3-4周每周浇水 1-2次；下雨天气应适当减少浇水频率；</p> <p>4. 雨棚和屋檐下草坪无枯草；</p> <p>5. 灌水时选择合适的天气，雨水较多和刚下雨后不灌水，11月份如遇低温，在中午左右灌水；灌水前对长势不好和新栽的植物松土、除草，灌水时应浇透、灌饱，达到土壤最大持水量的 60%-80%，灌水后土壤稍干时，对松土、除草的植物再次松土，并用熊猫粪便、除草后的草屑等进行根部覆盖（覆盖厚度约 5cm，不宜过厚），达到保墒的目的。</p>
11	除虫、松土等	主动开展，最迟安排后一周内开展。	为长势不好的树木松土，树木除虫、伤口处理
12	树木支撑杆、钉子清理	3-4月或 11月	<p>1. 安排后在适合季节全部清理干净；</p> <p>2. 支撑杆整齐堆放在公路边，不阻碍交通，由物业公司在两日内自行安排车辆运至指定位置（参</p>

			观区域最迟次日开园前运走)； 3. 钉子不随意丢弃。
13	植物支撑等		安排后一周内完成，涉及安全的在材料齐备的情况下一天内完成。含支撑加固、扶正。
14	零星植被清理		安排后一周内完成，涉及安全、阻碍交通的一天内完成。如杂灌、倒树清理等。
15	绿化标识牌		无污渍，固定牢固，不东倒西歪，安排清理的于一周内全部清理。
16	其它		<ol style="list-style-type: none"> 1. 植物上无绳子、袋子、铁丝、木棍、废弃输液袋、废弃保护膜和其它保护材料等； 2. 灌木、竹子、干径 12cm 以内的小乔木零星移栽及少量大乔木移栽，安排后及时完成； 3. 必要时，应做好安全警示标识，例如喷洒农药、登高作业时等； 4. 除前述可以用农药的工作和除虫工作外，其它绿化养护工作一般不使用农药。使用农药时，应选择合适天气，远离大熊猫圈舍等；其它工作确需使用农药时，应先征得基地管理处同意； 5. 其它绿化养护范畴内的工作。
17	工作计划	每月 5 日前提交当月工作计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计划应包含前述在当月应该开展的工作和业主临时提出需在当月开展的养护范畴内的其它工作；

			2. 各项工作内容一般应有明确的完成期限，期限应与前述有关要求一致，前述不涉及的，不应过长，且不应影响基地工作开展。
18	完成质量、时效性		非特殊情况，所有工作按前述要求和计划要求按时按质按量完成。

注：（1）养护所需机具、工具、除草剂、除虫剂、刷白剂、耗材（包含水管、接头、化肥）等由投标人承担。

（2）合同约定属于种植方养护的新种植物在合同约定的养护期内，不包含在投标人养护范围内。

附录 a. 电梯维保要求

维保单位设置 24h 服务电话，发生故障 48 小时内到场维修，发生事故时 4 小时内到场，发生困人事件 2 小时内到场。

表 1 卧龙神树坪基地电梯规格

序号	产品型号	层站门数	额定载重量	数量（台）
1	MAXIEZ-LZ	3 层 3 站 3 门	1050 千克	3
2	MAXIEZ-LZ	2 层 2 站 2 门	1050 千克	1

表 2 卧龙神树坪基地电梯维护保养服务技术要求

序号	项目	要求	周期
机 房 部 分			
1	机房设备、环境、门窗、照明等	机房曳引机、限速器清洁卫生，无积油，控制柜内清洁、干燥，门窗完好，防雨、防盗；通风应保持有效，通风及恒温设备（如设有时）应保持运行正常；机房内温度保持在 5~40℃ 之间；机房永久性照明装置应保持有效，地面上的照度不应小于 200 lx；电源插座及控制机房照明的开关应有效。机房内应设置相应的消防器具。通道应无阻碍、无杂物。	半个月一次
2	曳引机、	曳引机减速箱运行状态、电动机的油位、温升正常；运行时	一

	电动机	无异响、振动和漏油；一般按相应技术规范及时添加或更换曳引机减速箱的润滑油，（应按制造厂家对油的种类及换油期的要求执行）；电机绝缘正常、接线紧固，符合电动机使用说明书的规定。	季度一次
3	曳引轮, 导向轮, 转轴	检查轴承运行状态, 应无异常磨损, 润滑良好, 工作正常。添加或更换曳引轮轴承、导向轮轴承的润滑油, 确保各轴承润滑良好（应按制造厂对油的种类及换油期的要求执行）；	一 季度 一次
4	制动器	检查电磁抱闸弹簧、电磁抱闸铁芯；检查制动闸瓦磨损情况, 磨损严重的应予以更换；检查制动器的轴、运动杆件是否灵活、工作正常, 无异常磨损, 必要时加以润滑；检查制动器是否在持续通电下保持松开状态。保证制动器工作灵活可靠。	半 个月 一 次
5	限速器	清洁限速器, 添加限速器轴承的润滑油(按制造厂要求添加)（限速器整定、检测两项由国家定点专检机构执行, 每两年一次）, 使限速系统工作正常；限速器轮及张紧轮的绳槽及夹绳钳口（如设有时）应清洁且无异常磨损, 使限速器保持可靠动作状态。	半 个月 一 次
6	控制屏	用电压表测量各档电压是否正常；检查控制柜内各电器元件, 接触器或继电器触点的表面有无凹痕及严重燃弧的痕迹。检查与厅外召唤、轿厢层显和指令按钮相连各接线的安全可靠性, 各连线应绝缘良好、无内部短路、导体无损伤, 确保接触良好。	一个 月 一次
7	编码器	通过观察正常运行时有无异常声响, 判断机械磨损情况及编码器有无损伤可能。清洁编码器积尘, 油污, 检查接线是否牢固；	一 个月 一次
8	各回路 端子及 电源端 子	检查并紧固机房主电源、辅助电源、控制柜中各接线端子；检查主电源及控制电源的熔断器或自动保护开关, 确保接触良好。	半年 一次
9	曳引机	检查是否牢固可靠, 有无松动、锈蚀现象。	半年

	各安装螺栓		一次
10	相序继电器	检查功能正确与否，接线是否牢固。	一季度一次
11	机房检修装置	检查机房检修盒信号指令是否正确、有效。	一季度一次
12	曳引机盘车功能	用手动紧急操作装置将轿厢移动到一个层站时，曳引机盘车状态稳定、正常。	半年一次
13	曳引轮绳槽	轮槽应无异常磨损，轮子运转时应无异常声音和明显跳动。	一季度一次
14	层楼数据写入	定期调整电脑数据或功能，保证平层精度	一年一次
15	松闸扳手(盘)	检查机房内是否配备有可拆卸的盘车手轮以及用于松开制动器的手柄（盒），并放置在机房容易接近的地方；其周围的墙上是否张贴有适当的识别标记、使用说明和警示标志。	半个月一次
16	称重装置，超载,空载及满载开关	通过载重运行，测试调校各状态下的控制数据是否有效、准确。	一年一次
层 站 部 分			
1	外厅召唤,层显,门板	层楼指示正确，无损坏，声视信号正常。	一个月一次

2	地坎, 层门滑块	清洁滑槽, 对层门滑块进行检查并对磨损严重和老化的滑块进行更换。	半个月一次
3	三角钥匙开关	检查三角钥匙的锁芯是否灵活, 确保在检修时能用三角钥匙打开每扇层门。	半个月一次
4	厅, 轿门	对厅轿门的垂直度、门缝、门足间隙进行调整, 符合技术规范要求。	一个月一次
5	开关门的运行	电梯开关门时, 应无明显撞击声及其它异响。	一季度一次
6	门刀与厅门轮	对啮合不良的厅门轮进行调整。	一个月一次
7	各厅门轴承	对厅门上个轴承进行清洁或加油。	半年一次
8	各按钮	清洁按钮盒内的垃圾, 对线路进行紧固	半年一次
9	各绝缘电阻	对各层门上各线路进行绝缘测量数据符合技术规范要求。	一年一次
10	地坎间隙	检查, 调整地坎和轿坎, 地坎和门刀的间隙保证符合技术规范要求。	一年一次
轿 厢 部 分			
1	轿顶	轿顶无垃圾、无油垢、无积尘。	半个月一次
2	轿顶各急停、检	安全窗闭合平整、开关接触可靠; 各安全开关动作时, 停止运行; 照明灯和开关完好; 检修箱的开关及按钮功能完好。	半个月

	修等开关		一次
3	轿顶低压照明灯及开关, 220伏插座	确保轿顶低压照明灯、开关、220V插座正常, 外观无损。	半个月一次
4	轿顶钢丝绳头组合	检查钢丝绳有否断、坏股及断丝现象, 如有应及时处置; 钢丝绳之间的张力应一致; 绳头组合的紧固螺母、弹簧、开口销无缺损; 绳头板牢固; 绳头二次保护有效:	一个月一次
5	称重装置, 以及停电灯电源	称重装置灵活有效; 停电灯电源输入输出电压正常, 断电后能正常工作。	一个月一次
6	轿顶轮	运动时应无异常噪声; 轮绳槽无异常磨损; 安装牢固, 档绳、防跳装置完整; 运动部件的防护罩安装牢固, 与运动部件无摩擦; 转动平稳无杂声, 油量充足, 用含油轴承者可在轴承边间隙中注机油。	一个月一次
7	轿顶各螺栓	紧固轿顶各螺栓, 保证螺母、弹簧、开口销等无缺损。	一季度一次
8	导靴, 靴衬	滑动导靴间隙及靴衬的磨损正常; 滚轮导靴的滚轮相对位置及磨损情况正常, 轴承注油; 运动时无异常噪声。	一个月一次
9	油杯, 油量	油杯及附件完好无损; 清洁油杯外表, 确保油量充足, 油号正确。	半个月一次

10	限速器 钢丝绳	钢丝绳无断股、松股现象，固定有效。悬挂装置绳头、弹簧、销子完好。	半个月 一次
11	门机装置	传动带（链）的张紧应适度，保证门正常开关；限位开关位置正确，开关完好，开关门时应无明显撞击声，门机上连线无擦挂、破损现象；对门机各活络关节润滑；无垃圾、无油垢、无积尘。	一 季度 一次
12	门的安全装置 (安全触板, 光幕, 光电等)	位置、动作灵敏可靠，安全触板整体清洁，动作及释放时无异响，磨擦。光电保护器的发射头、接收头或反光罩均无灰尘，动作时能听到清晰的“滴答”声。	半个月 一次
13	轿内操纵箱, 轿内电话, 安全开关	指示正确，功能完好，按钮无破损，灯亮，到站消号，对讲机或电话能同机房或监控室联络上，声音清晰，音量适中；警铃有效；各安全开关动作时，停止运行；操纵箱的开关及按钮功能完好。	半个月 一次
14	轿厢内各种安装螺钉螺栓	轿厢内各种安装螺钉螺栓齐全，无松动。	一个月 一次
15	轿内照明, 风扇, 停电灯	轿内照明灯都亮，如有灯罩应当完好，无积尘；风扇运转正常，无异响，无积尘；紧急照明灯正常。	半个月 一次
井 道 部 分			
1	井道照	井道内照明应充足，灯具无破损、积尘。	半个

	明		月 一次
2	各层门 导轨,滑 轮	对整个层门开门装置进行清洁润滑, 保证部件工作正常	一个 月 一次
3	层门钢 丝绳	确保钢丝绳清洁、无卡阻, 张力在规定的范围内。	一个 月 一次
4	强迫关 门装置	打开厅门后, 在没有外力的情况下, 保证强迫关门装置能将厅门完全关闭。	一个 月 一次
5	层门联 锁装置	保证门打开和关闭时, 门机械和电气联锁安全可靠。啮合深度符合要求。	半个 月 一次
6	上坎架 及门板	保证厅门上坎架和门板背面无灰尘。	一个 月 一次
7	对重装 置, 上下 对重导 靴	确保对重装置固定可靠, 导靴磨损正常, 绳头和开口销正常, 上下运行安全可靠, 有反绳轮时要对轴承加油, 检查钢丝绳和轮子的磨损情况。	一个 月 一次
8	井道内 的各种 安装螺 钉螺栓	确保井道内各种安装螺栓紧固牢靠,	一个 月 一次
9	轿箱、对 重的悬 挂装置, 曳引钢	对绳头组合、螺栓和开口销进行检查, 确保安全可靠。调整曳引钢丝绳张力, 使其张力均匀。	一个 月 一次

	丝绳		
10	平层感应器与感应板	确保隔磁板与感应器之间间隙均匀。动作可靠。固定牢固。	一个月一次
11	上,下终端开关	确保开关动作灵活,功能可靠,尺寸符合技术规范要求	一个月一次
12	井道电缆及轿箱随行电缆	确保所有电缆无扭曲,无刮破,绑扎牢固,无碰擦,悬挂装置固定牢靠。	半年一次
13	中间接线盒内接线端子	紧固井道内所有接线盒内的接线端子,接地牢靠,电线表面无破损。	一季度一次
14	轿厢及对重导轨的底码,压导板螺栓	所有螺栓紧固可靠,压导板位置正确可靠。	半年一次
15	井道光电感应装置,磁开关	井道光电感应装置,磁开关所有螺栓紧固可靠,动作、位置正常,符合要求。	一季度一次
16	极限及限位开关	确保开关动作灵活,位置正常,功能可靠,尺寸符合要求	半年一次
17	安全钳装置	确保安全钳装置和导轨间隙符合要求,动作灵活一致,复位可靠。电气开关正常动作。	一年一次

18	导轨	导轨工作面清洁，润滑，连接、固定牢固，非工作面无积尘。	一年一次
底 坑 部 分			
1	底坑	底坑无潮湿感、无渗水,积水，无杂物、无明显积尘。如有，应负责清扫。	半个月一次
2	各电气开关	固定良好，外观无破损，触点无锈蚀，动作灵活、可靠，接线良好。	一个月一次
3	缓冲距	缓冲距离符合要求（弹簧 200-350mm，液压 150-400mm）。	一个月一次
4	轿底各安装螺栓	无松动和锈蚀。	半年一次
5	轿厢导靴,靴衬	无油垢、各间隙符合要求。	一个月一次
6	缓冲器,补偿装置,限速器涨紧装置,安全钳等	各装置无明显积尘，固定（悬挂）良好；液压缓冲器柱塞露出部分保持清洁、有防锈油，补偿链、绳无断裂、扭曲现象，运行中无撞响声、不得接触地面（大于 100mm）；限速器涨紧装置运转灵活、安全开关动作可靠；安全钳两边间隙均匀符合要求，动作灵活一致，复位可靠。电气开关动作正常。	一个月一次
7	随行电缆	固定良好、无破损、无擦挂，运行中无扭曲、打结。	一个月一次
8	缓冲器油量、油	油量、油质符合要求，开关固定良好，外观无破损，触点无锈蚀，动作灵活、可靠，接线良好。复位时间符合要求。	半年一次

	质及复位开关		
9	补偿装置	固定螺杆、螺簧无松动，安全可靠。	半年一次
运 行 状 况			
1	电梯运行	运行平稳。电梯额定速度，加、减速符合要求。对重、轿箱、补偿链、缓速装置等部件运行状态平稳，无异响、异常震动。	半个月一次
2	电梯平层	电梯的平层精度符合技术规范要求。	半个月一次
功 能 检 查			
1	应急停层装置	对功能进行测试，确保装置工作正常	半个月一次
2	消防功能	消防应急功能正常，消防梯的消防员功能正常。	一季度一次
年 检、安 全 标 识 维 护 及 其 它			
1	按照有关规定及时办理电梯年检业务，取得年检证书并将新的检验合格证明粘贴至轿厢。		
2	确保机房、配电箱、轿厢标识、曳引钢丝绳上平层、控制柜、电梯层站、井道内等处的安全标识张贴牢靠，字迹清晰。轿厢内必须张贴维保单位信息和应急联系方式。应该更换的标识标牌负责制作和更换。		
3	配合政府主管部门安全检查，负责施工期前设备安全停放和安全指导，施工过程中按正常维保时间检查施工和设备安全，施工完成后启用设备，处理施工过		

	程中的紧急事项等。
4	指导基地员工正确操作或使用电梯及电梯故障关人时如何进行应急处理，协助基地制定相关管理制度和应急预案。
5	前述内容以外的，现场机型涉及的维保内容。
	前述内容未述及，但有关规定、规范、标准要求进行的维保内容。
	有关规定、规范、标准如有更新，按更新后的要求进行维保。

附录 b. 暖通保养要求

(a) 末端设备保养程序

1、水泵电机维护（一个保养年度 2 次）

- (1) 检查泵座紧固件有无松动现象，并做紧固处理。
- (2) 观察管道重量不应加在水泵上，以免水泵变形。
- (3) 拧紧地脚螺栓，以免起动时造成泵性能不稳定。
- (4) 倾听水泵叶轮运转无摩擦声或卡死现象。
- (5) 打开排气阀，应使液体充溢整个泵体，待满后关闭，禁止泵在汽蚀下运行。
- (6) 检查轴泵是否缺油，根据情况充注滑油。
- (7) 确认电机相序，从电机方向看，泵为顺时针方向旋转。
- (8) 检查轴封泄露情况，可允许机械密封泄露少于 3 滴/分。
- (9) 用手触摸电机，检查温升小于 $70^{\circ}\text{C}\sim 80^{\circ}\text{C}$ 。
- (10) 紧固接线柱子，防止接线松脱烧坏电机。
- (11) 泵体法兰螺栓涂抹滑油，防止生锈。
- (12) 电机散热风扇片是否脱鞘，要作防止跑位措施。
- (13) 电机接地装置检查，确保接地保护正常。
- (14) 运转中电流在正常数值内，不可波动太大。
- (15) 清理打扫泵体电机周围卫生，保持干净卫生。

2、冷冻水系统循环清洗。（一个保养年度一次）

洗前准备工作

- (1) 技术人员到现场确定管网系统循环水容量。
- (2) 技术人员配合采购人员找到所有排污阀及其其它阀门等的位置。
- (3) 检查阀门、管件等处是否有漏水，以及阀门是否开闭正常。
- (4) 必须明白设备官网系统的材质成份。

- (5) 拆开水过滤器在里面栓上与主体材质相同的标准试片。
- (6) 配合工程部打开末端设备电磁阀门。

清洗作业

- (1) 预洗。向建立的清洗系统和被清洗设备注入清水，开泵循环冲洗。一是检查清洗循环系统运转是否正常；二是清洗掉设备中未附着的杂质。
- (2) 将各药剂按比例配置好，并充分溶解。
- (3) 向系统加入高效缓蚀剂等启泵循环充分。
- (4) 加入有机清洗主剂，分散剂等循环，每 30min 用 PH 试纸测试酸碱度。
- (5) 需要调整药液浓度的应逐步进行。
- (6) 根据 PH 值变化至反应终点为排液时间。
- (7) 排去污水，注意边排边补的操作。然后钝化预膜处理，以在管壁形成一层完整而耐用的保护膜。

(b) 风冷热泵模块机组和水冷机组保养程序

年度大保养（每年一次，通常在机组启动前进行）

- 1、 压缩机马达
 - a、 检测及收紧所有之马达电源端子
 - b、 检测马达线圈温度传感器欧姆值
 - c、 马达线组之绝缘阻坑测试
- 2、 马达起动控制箱
 - a、 收紧所有之电源端子
 - b、 检测马达起动器的所有其它装置
 - c、 检测各接触器线路端子
 - d、 对马达起动箱除垢
 - e、 检测马达接线端子温度
 - f、 检测各接触器接点
 - g、 清洁各接触器接点
- 3、 控制及保护电路
 - a、 检测及校正低温传感器
 - b、 检测及调整高压开关
 - c、 检测及校正高压传感器（选择配备）

- d、 检测及调整油压调节阀
- e、 检测油压转换器
- f、 检测冷却水及冰水温度传感器
- g、 检测及调整冷却水及冷冻水流量开关
- h、 校正及调整主机设定参数
- 4、 冷凝器
 - a、 检测水及冷媒之温差
 - b、 检测冷媒饱和温度传感器
 - c、 检测冷媒饱和压力传感器
 - d、 冷凝器清洁
- 5、 蒸发器
 - a、 检测水及冷媒之温差
 - b、 检测冷媒饱和温度传感器
 - c、 检测及校正冷媒蒸发压力
- 6、 氟系统
 - a、 检测电磁阀
 - b、 清洁冷凝盘管铝鳍片
 - c、 检测马达之绝缘阻抗
 - d、 抽气系统整组清洁除垢
 - e、 检测排气是否正常
- 7、 线路、管路、阀门
 - a、 电器线路连接检查
 - b、 管路、阀门检漏等
- 8、 清洗过滤网、过滤器、风口等
- 9、 开机运转测试
 - a、 检测马达线圈温度传感器
 - b、 油槽视窗油位是否正常
 - c、 从视窗检测抽气回收马达
 - d、 若有水份将其排除
 - e、 检测不正常之噪音， 振动及高温

f、 检测及报告损坏之零件

g、 检测及报告其操作状况

(c) 常规保养工作内容

常规小保养(在设备运行期间进行, 开机期间 3 次)

1、 压缩机马达

a、 检测及收紧所有之马达电源端子

b、 检测马达线圈温度传感器欧姆值

c、 马达线阻之绝缘阻抗测试

2、 马达起动控制箱

a、 收紧所有之电源端子

b、 对马达起动箱除垢

3、 控制及保护电路

a、 检测及调整导叶马达

b、 润滑所有导叶之连杆及传动部份

4、 冷凝器及蒸发器

a、 检查水及冷媒之温差

5、 一般检查

a、 检测冷媒系统是否有漏

b、 检测不正常之噪音, 振动及高温

c、 检测及报告损坏之表计

d、 从视窗检视压缩机油位是否正常

e、 运转主机, 检查及报告其操作情况

f、 检查电气线路、阀门、管路等

6、 停机处理

附录 c. 新风保养要求

一、 开机前

1. 检查风机、电机皮带轮。

2. 检查风机和电机轴承是否正常, 加注一次润滑油。

3. 检查冷凝器盘管是否干净, 接水盘出水口有无异物, 如不干净或有异物, 要清洗或清理。

4. 检查加热器是否正常，测量电压及阻值，如异常需维修或更换。
5. 检查机组配电线路有无松动，检查机组启动柜和控制柜内的电气接线是否紧固，接触器、继电器接点是否解除可靠。
6. 检查电机保护装置的内部设定、绝缘程度。
7. 对启动柜进行模拟检测。
8. 表冷器检漏，必要时进行压力检漏。
9. 检查机内有无其它异常情况，内板装好后是否密封。
10. 检查过滤器的密封和渗漏情况。
11. 检查进风、送风风阀是否开启。
12. 试运行。

二、日常检查和维护

1. 清洗过滤网，对有堵塞的换热器必要时进行反冲洗。
2. 调整动平衡。
3. 每月清洗一次机组内的过滤器。
 - (1) 清洗前，用手提住滤袋的一段，用模板轻轻拍打滤袋，使吸附在滤袋上的灰尘等物脱落，并在饮用水中先浸泡，洗去浮尘。
 - (2) 用洗衣粉或清洁剂浸泡清洗干净。
 - (3) 用饮用水冲洗干净后晒干或烘干。
4. 注意工作电流。
5. 注意过滤器前后的压差值，压差过大要及时清洗。
6. 注意皮带磨损情况，及时更换。
7. 检查风机是否转动，马达、外界电源是否送电，马达是否损坏，送风阀是否开启、控制动作是否正常、机械口连杆是否正常，空调箱送风量有无过大。
8. 注意设备和管线防冻，定时巡查，关注天气情况。
 - (1) 管线试压冲水时注意室外气温，冲洗后保证系统彻底放空。用新风系统临时供暖，也要按正常程序试水。
 - (2) 夜间停用的新风机组要采用定水流量或温控器自动控制水阀开启，或设电加热装置保证机组加热器的温度。
 - (3) 水温过低或水流量过小报警时，及时关闭送风机及新风入口保温风阀。
9. 对使用年限较久的机组提供补充制冷剂、更换过滤器、冷冻油等计划。

三、故障处理

1. 提供远程技术支持或现场检查、排除故障。

2. 因操作原因、工作失误致使机组失效、设备或配件等损坏，尽快抢修，并承担相应费用。

四、指导采购人人员正确、规范操作。

五、停机处理

卧龙神树坪基地物业管理服务工作考核评分标准（保洁）

考评期限为 年 月 日至 月 日 考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	扣分标准	当月扣分
1	服从指挥，令行禁止。	不符合要求，每次扣1分	
2	上班期间按要求穿工作服，着装整洁，使用文明语言。	不符合要求，每次扣2分	
3	按时上下班，不得迟到或早退。按分配的作业区实施工作。	不符合要求，每次扣1分	
4	能及时处理业主单位有效投诉。	不符合要求，每次扣1分	
5	公共区域地面有垃圾、积水，有果皮纸屑等杂物。	不符合要求，每处扣1分	
6	绿化带有白色垃圾。	不符合要求，每处扣1分	
7	雕塑、标识标牌无垃圾、无灰尘。	不符合要求，每处扣1分	
8	地面清洁光亮，无纸屑果皮、明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘。台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。	不符合要求，每次扣1分	
9	便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且	不符合要求，每发	

	空气清新。卫生间每日清洁不低于 3 次。	现 1 次扣 2 分	
10	楼内梯步每日清扫清拖 1 次。栏杆扶手每日清抹 1 次，清洁干净，无灰尘和污渍。	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
11	工具设备间干净整洁，工具摆放整齐，抹布干净无污渍。	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
12	垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，对垃圾桶每周清洗 1 次，保持干净整洁。按时、按点转运大熊猫食余竹、粪便和生活垃圾。	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	
13	大厅门窗每周清洁 1 次，办公室门窗每月清洁 1 次，对熊猫卖场玻璃每季度清洁 1 次，幼儿园围栏玻璃每月清洁 1 次，无明显水痕、无蜘蛛网、蚊虫、保持干净、明亮。	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
14	对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于 3 次。	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	
15	做好环境消杀工作，每季度对公共区域进行环境消杀 1 次，如遇特殊时期消杀工作应按照单位及属地政府要求进行。加强有害生物预防和控制，按要求做好驱除园区鼠虫蛇等工作，投放药物预先告知，投药位置有明显标志；医用垃圾、危化品等按要求回收不得随意丢弃。	不符合要求，每发现 1 次扣 3 分	
16	照明设施保持无明显灰尘、无蜘蛛网，保证每月清洁 1 次。	不符合要求，每处扣 1 分	
17	道路边排水井、泄洪沟、所有楼顶排	不符合要求，每发	

	水沟和雨水管管口、职工住房排水明沟等每月清扫1次，汛期每月2次；道路和房屋零星排水沟段清理；油污池每月清理1次；污水井一年清掏40个，化粪池一年清理2次，保证干净畅通无堵塞。	现1次扣2分	
18	协助上级检查、会议、活动、特定节日庆祝等布置工作和环境维护，提前做好保洁工作。保洁员中途不得提前离岗，待上级检查或相关活动等完毕后，及时做好保洁整理工作后离岗。	不符合要求，每次扣3分	
19	按招标要求配置保洁人数。	不符合要求，每少1人扣11分	
20	未按要求落实业主单位的工作安排。	不符合要求，每次扣2分	
21	工作时间脱岗，玩手机、聚众聊天等。	不符合要求，每发现1次扣5分	
22	若因保洁不作为等原因造成基地舆情发生，且物业公司不能证明已采取补救措施的情况。	熊猫中心每通报1次，扣6分，及时采取措施补救酌情减少扣分	
23	每天保证至少9人在岗，如遇特殊情况与采购人协商适当增加人数。	不符合要求，少1人扣6分	
其它			
合计扣分			
总分			
备注： 1. 本考核内容满分100分； 2. 同一事项如涉及不止一条扣分，以扣分最多的那一条进行扣分；			

3. 其他违反或影响正常工作开展的情况，或者另行扣分，但另行扣除的分值不得超过 2 分。

卧龙神树坪基地物业管理服务工作考核评分表（秩序维护）

考评期限为 年 月 日至 月 日

考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	扣分标准	当月扣分
1	了解并落实公司各项规章制度	不符合要求，扣 1 分，限期整改	
2	熟悉工作流程，值班室整洁，门岗记录完整（来客来访、大件物品搬出、邮件等），拜访有序	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
3	服从指挥，令行禁止	未服务采购人管理，每次扣 1 分	
4	所管辖区域内无盗窃事件发生	不符合要求，每发现 1 次扣 3 分	
5	若因物业管理服务公司人员工作失误导致的重大安全事故发生（一票否决），采购人有权终止服务合同。	若发生重大安全事故，实行一票否决制，当月秩序维护考核得分为 0，采购人有权终止服务合同	
6	按规定巡逻，巡查签到真实无误	不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	
7	安防器具、消防设备等无丢失或人为损坏	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
8	消防设施设备定期巡查	不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	
9	发现事故隐患及时上报，如遇重大隐患无法处理及时报综合部	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	
10	未按基地应急预案处理突发事件	每发现 1 次扣 3 分	

11	值班室内安防器具能正常使用	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	
12	完成消防值班室值班，及时处置险情	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	
13	门岗值班交接记录完整，考勤真实，无差错	不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	
14	岗位人员调配合理，按招标要求配置安保总人数	不符合要求，人员调配不合理每发现 1 次扣 0.5 分，限期整改；人数配置每少 1 人扣 11 分	
15	人员的考核、辞退符合规定	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
16	按业主单位规定专人指挥车辆有序停放业主、员工、游客车辆，基地内无乱停乱放车辆	不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	
17	门岗值守需 24 小时在岗不得空缺	不符合要求，每发现 1 次扣 4 分	
18	服装整洁、穿戴符合规定	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	
19	人员不迟到、不早退，按时做好交接班	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
20	服务态度端正、无争吵打架现象	不符合要求，每发现 1 次扣 2 分，限期整改	
21	对待业主有效投诉及时处理	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	
22	每天进行班前整顿；每月召开一次例会，例会需有签到及会议记录	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	
23	及时完成采购人交代的能力所及范围内的其它临时性任务	不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	

24	按期对采购人所有消防设备进行检查，及时发现临期、损坏的灭火器，消防栓设备完整。	不符合要求，每发现 1 次扣 3 分，限期整改	
25	若因安保未及时制止游客的不文明参观行为，如吵架、抱小孩上墙、携带宠物、吸烟、投喂、工作期间脱岗，玩手机、聚众聊天等其他原因引发舆情	熊猫中心每通报 1 次，扣 6 分，及时采取措施补救酌情减少扣分	
26	工作期间脱岗，玩手机、聚众聊天等	不符合要求，每发现 1 次扣 5 分	
27	保证白班至少 17 人在岗，夜班至少 8 人在岗，如遇特殊情况与采购人协商适当增加人数。	不符合要求，少一人扣 6 分	
其它			
合 计 扣 分			
总 分			
<p>备注：</p> <p>1. 本考核内容满分 100 分；</p> <p>2. 同一事项如涉及不止一条扣分，以扣分最多的那一条进行扣分；</p> <p>3. 其他违反或影响正常工作开展的情况，或者另行扣分，但另行扣除的分值不得超过 2 分。</p>			

卧龙神树坪基地物业管理服务工作考核评分表（工程维护）

考评期限为 年 月 日至 月 日 考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容要求	扣分标准	当月扣分
1	报修处理及时率达 100%，需有相关维修记录，专业人员持证上岗。	不符合要求，每处扣 1 分	

2	有年度、季度、月度工程维护（含电梯、空调和新风系统维保）计划，建立记录、登记、工作单制度，有每日巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序，方便查询。	不符合要求，每处扣 0.5 分	
3	供水管道、设备阀门：无跑、冒、滴、漏现象。	不符合要求，每处扣 0.3 分	
4	供水系统（含加压设备、管网等）定期清洗、除垢，做好记录。	不符合要求，每处扣 1 分	
5	每年对园区所有雨水管进行一次疏通，暴雨过后及时清理封堵在各排水口、雨水井口、各个污水井内潜水泵口的杂物，保持排水畅通。	不符合要求，每次扣 0.5 分	
6	发生水管爆裂或者因其他原因停水，5-10 分钟内需到现场，做好通知、抢修、预防等工作。	不符合要求，每处扣 0.5 分	
7	协调秩序维护、保洁等，每天巡检园区参观区、卫生间、能源中心等公共区域水电、电梯、暖通、标识标牌、墙砖、井盖，圈舍围墙及压顶石、电网等设施设备，发现问题及时处理或汇报。	不符合要求，每处扣 0.5 分	
8	按要求做好停电后的应急用电管理。	不符合要求，每次扣 1 分	
9	及时添加发电机用油，避免发电机输油管路进空气。	不符合要求，每次扣 1 分	
10	临时、应急用电管理严格、规范；有可行的应急处理方案，保证在较短的时间内启动应急电源。	不符合要求，每处扣 1 分	
11	与具有电梯维保、维修资质的单位签订	不符合要求，扣 5	中标方具

	合同，并在进场后半月内将合同、维保单位资质证书复印件、维保/维修人员从业证书（从业证书加盖维保公司公章）、安全管理人员资格证书复印件（加盖物业公司公章）交基地备案。	分；超过期限 7 天仍未整改，加扣 10 分；进场后一个月内仍未按要求完成，加扣 20 分。	有此项资质只需要提交人员证书即可
12	按规定频率对基地电梯、空调和新风系统进行维保。	不符合要求每次扣 3 分	
13	按规定内容对基地电梯、空调和新风系统进行维保。	不符合要求每次扣 3 分	
14	电梯维保单位设置 24h 服务电话，发生故障 48h 内到场维修，发生事故时 4h 内到场，发生困人事件 2h 内到场。发生事故或困人事件时，物业公司现场负责人 30min 内到场。	不符合要求每次扣 2 分	
15	因物业公司管理或服务不到位，造成设施设备损坏、大熊猫逃逸、电梯困人、人身伤害、重大安全事故。	设施设备损坏每次扣 10 分；电梯困人、人身伤害每次扣 15 分；重大安全事故一票否决，当月工程维护总得分为 0	
16	工作结束后将现场清扫干净，盖上井盖、垫子，不乱丢垃圾，及时恢复整洁等。	不符合要求每次扣 0.5 分	
17	基地水电工作人员休假时负责购买水电耗材，车辆自行解决。	不符合要求每次扣 0.5 分	
18	上班期间着装整洁，使用文明语言，不在公共区域吸烟、吐痰等，严格遵守园区管理规定。	不符合要求，每次扣 1 分	
19	紧急情况下电话联系不通。	每次扣 2 分	
20	对基地提出的问题，在规定时间内或商定	每次扣 2 分	

	的合理时间内完成整改。		
21	每天对基地高压设备进行巡查巡护，低压设备每月 1 次，对有问题的设备及时维修更换，并按要求做好台账登记。	不符合要求每次扣 1 分	
22	及时完成采购人交代的能力所及范围内的其它临时性任务。	不符合要求每次扣 1 分	
23	每天保证至少 1 人在岗，如遇特殊情况需 2 人同时在岗。	不符合要求，少一人扣 6 分	
24	按招标要求配置工程维护人员人数。	不符合要求，少一人扣 11 分	
其它			
合 计 扣 分			
总 分			
<p>备注：</p> <p>1. 本考核内容满分 100 分。</p> <p>2. 其他违反或影响正常工作开展的情况，或者另行扣分，但另行扣除的分值不得超过 2 分。</p> <p>3. 同一事项如涉及不止一条扣分，以扣分最多的那一条进行扣分。</p>			

卧龙神树坪基地物业管理服务工作考核评分表（绿化养护）

考评期限为 年 月 日至 月 日 考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	评分标准	当月扣分
1	未按要求在规定时间内按照规定次数开展养护工作，每发生一次，扣除 3 分；在规定时间内按照规定次数开展了工作，但未完成全部要求区域的养护，每次扣 1 分；涉及安全的事项未在规定时间内处理，每次扣 2 分。	

2	草坪，灌木带杂草明显，不整洁，每发现一次，按面积大小扣分。10m ² 以下，扣0.1分；10-50 m ² （不含），扣0.5分；50-100 m ² （不含），扣1分；100-200 m ² （不含），扣2分；200 m ² 以上，扣4分。	
3	办公楼前矮草草坪有明显杂草，每次扣1分。	
4	树木、灌木、花卉、藤蔓窝子周围有明显杂草，每处扣0.1分。	
5	楼顶草湮没花坛边缘，悬吊或长进排水沟，堵塞雨水管口等，每个楼顶扣0.5分。	
6	排水沟、泄洪沟、花台台面、路沿石、步道杂草明显，扣1分。	
7	竹林中有病竹、死竹、倒竹或弯折竹，一个月内发现超过两次，扣1分，超过四次，扣3分；有明显竹桩，尤其是尖利、高低不齐、高度较高、干枯等不安全或比较影响美观的竹桩，每片竹林扣1分。	
8	修剪、清理后，树木仍有明显枯枝、枯干，树上有钉子，旧支撑杆未取完，超过5棵，扣1分；超过10棵，扣3分；超过20棵，扣6分。	
9	植物有明显断枝，每次扣0.1分。	
10	树木修剪切口不平整，每处扣0.1分；修剪时破坏树皮，每处扣0.5分；严重损坏树木或因修剪造成树木死亡，扣5分。造成树木死亡应按原有规格补种成活（补种半年内不死亡）。	
11	除草时未按要求保留原生观赏植物，株数达到10株以上，每发现一次扣除0.5分；毁坏（弄断主枝）栽植的灌木、花卉、藤蔓，每窝扣1.5分，超过5窝时，除扣分外，由物业公司按照原有规格赔偿并补种成活；损坏树皮，每棵扣0.5分，因此导致树木死亡的，由物业公司按照原有规格赔偿并补种成活	

	(补种半年内不死亡)。	
12	因养护工作破坏竹笋,5m 范围内超过 5 株,每处扣除 1 分。	
13	植物上有绳子、袋子、铁丝、木棍、废弃输液袋、废弃保护膜和其它保护材料等,每处扣 0.1 分。	
14	绿化标识标牌有污渍,固定不牢,东倒西歪,每个扣 1 分。	
15	未及时清理或未按要求、规范堆放、处理绿化养护废弃物,如草屑、树枝、树干、采伐的竹子和竹笋等,每次扣 1 分。	
16	未按照要求在适合浇水的时间按照规定的方式为植物浇水,每次扣 1 分。	
17	在进行植物修剪、移植、扶正、支撑等工作时,未按要求或养护规范进行,每处扣 0.5 分;造成植物损坏的,每处扣 1 分;因此导致植物死亡的,每处扣 4 分,由物业公司按照原有规格赔偿并补种成活(补种半年内不死亡)。	
18	恶意破坏园区植物,每发现一次,扣除 5 分。	
19	对基地提出的问题,在规定时间内或商定的合理时间内未完成整改,每次扣 2 分。	
20	完全不开展某项工作,每项扣 15 分;在限定期限内仍不整改,当月一票否决,绿化养护总得分为 0。	
21	基地出于天气或饲养、接待工作需要等,临时安排的任务,物业公司因养护人员不在岗,没有机具、工具等不能及时开展,每次扣 5 分。	
22	因绿化养护工作或绿化养护不及时等,造成基地设施设备损坏,扣 10 分;造成火灾,动物逃逸、受伤或伤人,非物业公司员工人身伤害等责任事故,扣 15 分;重大安全事故一票否决,绿化养护当月总得分为 0。	
23	上班期间着装不整洁,使用不文明语言,在公共区域吸烟、吐痰,违反园区管理规定等,每次扣 1 分。	

24	不严格按照安全规程或说明书的要求违章操作园林机具，每次扣 1 分。	
25	因管护作业，造成车辆拥堵，不及时撤离，每次扣 1 分。	
26	有险情发生和紧急任务需完成时，电话联系不通，每次扣 3 分。	
27	未在规定的期限内提交工作计划，每次扣 1 分；规定期限后 3 天内仍未提交，扣 3 分；规定期限后 5 天内仍未提交，扣 15 分；规定期限后一周内仍未提交，扣 20 分。	
28	工作计划没有包含当月应该开展的全部工作或基地事先临时提出需在当月开展的养护范畴内的其它工作，每次扣 1 分；没有按照要求设定明确、合理的完成期限，每次扣 1 分。	
29	每月最少 3 人，如遇 4-10 月绿化任务较重的时段，根据实际情况与采购人协商适当增加人数，不符合要求，每少 1 人扣 11 分。	
其它		
合 计 扣 分		
总 分		
备注： 1. 本考核项目满分 100 分； 2. 同一事项如涉及不止一条扣分，以扣分最多的那一条进行扣分； 3. 其他违反或影响正常工作开展的情况，或者另行扣分，但另行扣除的分值不得超过 2 分。		

卧龙神树坪基地物业管理服务工作考核评分表（项目经理）

考评期限为 年 月 日至 月 日 考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	评分标准	当月扣分
----	------	------

1	项目经理驻基地工作时间不足规定时间，扣 5 分；少于规定时间 4—6 天，扣 10 分；少于规定时间 7—9 天，扣 20 分；少于规定时间 10 天及以上，当月一票否决，此项考核得分为 0。	
2	未按要求开展培训或演练等，每次扣 5 分；在规定时间内或商定的合理时间内未完成整改，加扣 10 分；第二次仍不完成整改，加扣 15 分；第三次仍不完成整改，当月一票否决，此考核项目当月总得分为 0。	
3	擅自更换项目经理，扣 20 分；7 天内不能配备或更换符合条件的项目经理，当月一票否决，本项考核得分为 0。	
4	对采购人安排工作处理不及时、执行不到位，每次扣 3 分。	
5	对保洁、安保和绿化养护工作管理不到位，不符合要求每次扣 3 分。	
6	按时参与采购人组织的有关会议、接待、安全检查等工作，如有事提前请假报备，无故缺席每次扣 3 分。	
7	未起到管理责任，对采购人提出的要求未督促到位每次扣 3 分。	
8	项目经理因故离开基地需提前向综合部报备，若未报备一次扣 2 分。	
其它		
合 计 扣 分		
总 分		
<p>备注：</p> <p>1. 本考核内容满分 100 分。</p> <p>2. 其他违反或影响正常工作开展的情况，或者另行扣分，但另行扣除的分值不得超过 2 分。</p> <p>3. 同一事项如涉及不止一条扣分，以扣分最多的那一条进行扣分。</p>		

中国大熊猫保护研究中心 2024 年物业管理服务

采购单位考核审定表

考评期限：2024 年 月 日至 年 月 日 考评日期：2024 年 月 日

分数统计人：

处室负责人：

被考核单位				
考核单位		满分	得分权重	考核评分
考核项目	保洁	100 分	26.1%	
考核项目	秩序维护	100 分	53.4%	
考核项目	工程维护	100 分	6.3%	
考核项目	绿化养护	100 分	12.0%	
考核项目	项目经理	100 分	2.2%	
平均得分		100 分	—	
本月存在的不足				
下步工作建议				
其它工作要求				
考核综合评分				

(二) 卧龙核桃坪基地物业

1. 秩序维护服务

采购人园区区域内秩序维护、24 小时安全巡查（包括消防、防盗、防汛、饲养动物安全、防逃逸、各类建筑和设施设备安全等园区所有安全事项巡查）和门岗 24 小时值守、园区所有区域，地质灾害监测，应急值守、应急事件处置和抢险，防外来动物进入和外来动物驱逐，疫情防控，各项活动、会议现场、办公室布置，消防水带、灭火器等消防设施设备安放和使用后晾晒、归置，安全提醒布置，其它协助工作等。

(1) 严格交接班制度（须书面交接记录，人员持保安员证或秩序维护员证），定时召开例会，加强队伍建设，定期开展培训。

(2) 服务区域内 24 小时消防、森林防火、汛期防汛及大熊猫等国家财产的安全保卫巡逻，负责会议、外训及重大活动的安保服务，加强交接班记录和防火防盗管理；门岗 24 小时值守，区域每 2 小时巡逻 1 次(巡逻时做好巡逻记录)和重点保护相结合的办法，维护公共秩序。做好安全巡查记录，对突发事件实施处置并及时报告采购人相关人员。

(3) 进出车辆实行查验、识别、登记，维护车辆进出、停放秩序。

(4) 大门及生活区大门来访人员实行登记、查验和提供引导及咨询服务，做好区内大宗件物品出门的凭证排查和放行登记。

(5) 建立五查(查岗位人员、查岗位纪律、查安全隐患、查消防隐患、查可疑人员出入)机制，定期开展员工岗位职责、安全生产和工作纪律培训，制定安全应急预案，定期进行消防演练和应急预案演练，提高高效有序处理突发事件的能力。

(6) 参与并协助采购人大型活动中场地布置、秩序维护。

(7) 防止外来动物进入和外来动物驱逐。

(8) 负责大门消毒池中的消毒垫每日清洗、添加消毒液；公共区域消毒，每周消毒不低于 2 次(消毒液由采购人提供)。

(9) 园区停电时负责启停发电机，保障基地应急用电。

(10) 夜班值班巡逻人员能熟练使用手机拍照和上网功能，每天按照规定时间将值班情况照片上传至采购人规定群上。

2. 环境卫生服务

采购人园区(含生活区)所有公共道路、停车场、雕塑、照明设施、排水设施的清扫保洁；职工住宿楼、办公楼、兽医院、饲养办公楼、多功能厅等房屋外立面及其大厅、楼道、梯步、栏杆扶手、公共卫生间(含洗手台、镜面、墩布池等)、设备间(含消火栓)、门窗、地板等公共区域的清扫保洁；大熊猫饲养管理用房外墙及屋檐、猫圈屋面的清扫保洁(不含猫圈内及熊猫运动场)；

(1) 公共区域内无垃圾、无明显灰尘，地面干净无纸屑果皮、污垢、积水水渍(雨雪天气除外)、青苔。每月集中冲洗 1 次(清除青苔药品由乙方自行负责)。

(2) 闲置办公室、职工住房公共区域、多功能厅及会议室：无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。楼内大厅：做到地面清洁光亮，无纸屑果皮、

明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘，台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。会议室地板每季度养护 1 次。楼内楼道：清洁光亮，无灰尘、积水、水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等。楼内卫生间：地面无积水、污垢、垃圾，台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新，卫生间每日清洁不底于 3 次。楼内设备间(含消火栓)：无垃圾、无明显灰尘、积水、污垢，工具干净完整、摆放整齐。楼内梯步、栏杆扶手：清洁干净，无灰尘和污渍，楼内梯步每日清扫清拖 1 次，栏杆扶手每日清抹 1 次。

(3)公共区域玻璃每月清洁 1 次，大厅玻璃门每日清洁 1 次，无明显水痕、保持干净、明亮。

(4)保洁巡查：对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于 3 次。

(5)环境消杀：加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置应有明显标志。每半月投药一次，要求严禁使用急性药物或其它明文规定的禁用药物，投放位置按采购人要求执行，确保人员和动物安全，部分地方采用物理方法。公共区域消毒，每周消毒不低于 2 次（消毒液由甲方提供）。

(6)照明设施：每月清洁 1 次照明设施，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。

(7)排水设施（含管道疏通，化粪池清掏）：保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土，无垃圾堆积。排水设施每月清掏 1 次，化粪池清掏每年 2 次。

(8)公共建筑物外墙清洗：每半年清洁 1 次。外墙面离地基 2 米以下，每月清洁 1 次。保持无明显灰尘、泥土、青苔。

(9)雕塑、标识标牌：雕塑用干棉布或鸡毛掸子将卡通雕塑的灰尘拭去，尘埃、微粒、油迹都应去除掉，随时保持干净透亮。各种标识、标牌（擦拭）1 次/天，光亮、无尘。

(10)大型会议、重大活动、特定节日等特殊情况，乙方必须按照甲方要求提前做好保洁。保洁员中途不得提前离岗，待上级检查或相关活动等完毕后，及时做好保洁整理工作后离岗。

3. 工程维护

(1) 确保公共区域水、电、水泵、消防等设备设施的正常安全运行，做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。

(2) 确保低压配电房安全运行，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报等工作。

(3) 设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期的检查与维护。

(4) 维修人员应在接到报修信息后 10 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应即时排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

(5) 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

(6) 定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，应及时正确处置确保照明系统设备完好、安全运行。

(7) 每天对供水设备和污水处理设备巡检一次，并做好记录。巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理，同时对水泵每月定期润滑一次。

(8) 污水池（井）：定期巡检污水处理设备；根据杂物状况及时安排清掏，及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口的杂物。

(9) 工程人员必须具备相关专业资质，专职人员。

(10) 公共区域设施设备在维护维修过程中，如需更换材料、配件（不含润滑油），其材料由甲方统一采购，乙方提前做好计划做好采购申报工作。

(11) 以上服务内容，相应服务人员应该按照相关要求书面记录方式，对相应设备设施的检查和维修等内容进行真实记录，甲方采取抽查方式对记录情况进行检查。

(12) 会简单的电焊，熊猫圈舍门窗等设施能进行焊接。

5. 绿化养护服务

(1) 做好服务区域绿化养护工作，确保成活率。

(2) 公共区域的绿化地草坪、各类花草、树木管护；保持公共绿化区域整洁、无杂物垃圾且植物长势良好美观等。

(3) 绿化带保洁，土壤改造、杂草清理、苗木松土施肥，病虫害防治消杀、修枝整形及草坪修剪、防风防冻、绿篱、地被更新复壮、抗旱保苗、园区内大熊猫主食竹管理（包含杂草清除、清林、施肥）、草坪杂草清理。

(4) 施肥，根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；

(5) 整形修剪，乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱每年至少修剪 4 次；草坪夏季每月至少修剪 2 次，全年至少修剪 12 次。

(6) 除草，每年全面除草 3 次，重点绿地增加除草次数。

(7) 出现死亡或缺株后应在 2 个工作日内补栽；裸土面积不得超过 0.5 平方米；要求无明显杂草，不出现冒顶 20CM 以上的杂草；要求无枯枝、建渣等不属于绿化带内的物品。

(8) 竹林养护：护笋养竹适时去除弱小纤细的竹笋和过密笋，促发新鞭；同时保护空挡笋，保持竹林立竹量。垦复松土在 7 月至 9 月或冬季进行全面松土垦复竹林，中小径竹种垦复松土深度 15 厘米至 20 厘米，大径竹种 20 厘米至 25 厘米。林分间伐抚育幼林植株一般量多细小，为了竹林的可持续发展，要进行适当的间伐抚育，做到“砍小留大、砍密留稀、砍劣留优”，以促进幼林快速成林，提早成林。为保持良好的竹林结构，每年都应该齐地砍掉竹林内的老竹、小竹、病竹、弯竹、倒竹，伐后将竹蔸劈破以促进早腐烂。

6. 垃圾清运

(1) 垃圾日产日清。

(2) 垃圾桶实现袋装化，垃圾无溢出，每周对垃圾桶清洗 1 次，保持干净整洁。

(3) 对甲方园区内生活垃圾、大熊猫食后剩余竹子、粪便与熊猫饲养产生的其他垃圾进行分类收集，运输至甲方指定垃圾集中点或垃圾处理站。

7. 车辆

用于垃圾清运、绿化养护。（含车辆的油料、维修、保险等费用）

8. 项目经理

(1) 全面负责基地物业管理服务，开展物业人员教育、培训、工作安排和管理、考勤、考核，服务方案、管理制度制定、实施。

(2) 每年至少组织开展一次物业公司内部安全培训、一次防汛演练、一次消防演练，积极配合甲方开展安全生产有关工作。

(3) 负责与甲方人员的沟通、协调等。

12. 卧龙核桃坪基地物业服务项目

12.1 合同签订前六个月的人员配置

序号	名称	描 述	数量
1	综合人员	负责基地门卫、秩序维护、财产安全、安全隐患点巡查、工作区域保洁。	2 人
2	垃圾清运	生活垃圾、大熊猫食余竹、大熊猫粪便等清运，除非遇地震、泥石流等不可抗力情形，每天清运。生活垃圾转运至耿达镇垃圾站，转运距离约 20km；食余竹转运后需装上挂车车厢；大熊猫粪便转运至指定地点。	1 人
3	车辆	用于垃圾清运转运。转运距离约 20km；绿化养护。	1 辆

12.2 合同签订后六个月的人员配置

序号	名称	描 述	数量
1	项目经理	全面负责基地物业管理服务，开展物业人员教育、培训、工作安排和管理、考勤、考核，服务方案、管理制度制定、实施，与熊猫中心工作沟通、协调等。每年至少组织开展一次物业公司内部安全培训、一次防汛演练、一次消防演练，积极配合基地开展安全生产有关工作。	1 人
2	秩序维护	基地区域内秩序维护、24 小时安全巡查（包括消防、防盗、防汛、防饲养动物安全、逃逸、各类建筑和设施设备安全等园区所有安全事项巡查）和门岗 24 小时值守、园区所有区域，地质灾害监测，应急值守、应急事件处置和抢险，防外来动物进入和外来动物驱逐，疫情防控，协助活动、会议现场、办公室布置，消防水带、灭火器等消防设施设备安放和使用后晾晒、归置，安全提醒布置，其它协助工作等。	3 人
3	保洁和绿化	园区所有室内外区域（含闲置办公室、会议室、会客室、活动室、公共卫生间等）和值班住房公共区域（含闲置房间）环境卫生，所有建筑玻璃（不含圈舍玻璃）、墙砖（不含圈舍墙砖）、栏杆、雕塑、标识标牌、展板等擦洗，照明设施、灯	3 人

		具等清洁，园区消毒，路面青苔、泥沙、倒树、积雪、积水等清理，水池青苔清理，协助活动、会议现场、办公室等布置和环境维护。园区草地、灌木带、圈舍运动场除草，树木、灌木修枝和清理枯枝，竹林养护和清林，树木松土、浇水、除虫，排水沟、路边杂草清理，施肥，绿化标识标牌日常维护等。	
4	工程维护	水电、排水、门窗、消防、空调、电网、监控、标识标牌等设施设备巡查，维修管道疏通（不包含因排水管损坏或变形、严重堵塞、地势沉降等引起的堵塞），简单电焊，圈舍设施简单维修，水电、门窗等五金耗材更换和简单维修，标识标牌日常维护，协助活动、会议现场等布置工作，（专职，具有相关专业证书）	1人
5	垃圾清运	生活垃圾、大熊猫食余竹、大熊猫粪便等清运，除非遇地震、泥石流等不可抗力情形，每天清运。生活垃圾转运至耿达镇垃圾站，转运距离约20km；食余竹转运后需装上挂车车厢；大熊猫粪便转运至指定地点。	1人
6	车辆	用于垃圾清运、绿化养护。（含车辆的油料、维修、保险等费用）	1辆

13. 卧龙核桃坪基地物业管理服务工作考核评分标准

13.1 合同签订前六个月的考核：

卧龙核桃坪基地物业管理服务工作考核评分标准卧龙核桃坪基地物业管理服务工作考核评分表（环境卫生）

考评期限为 年 月 日至 月 日 考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	服从指挥，令行禁止，不得无故缺岗。	20	未服从采购人管理，每次扣3分，缺岗1次扣3

			分。
	着装整洁，使用文明语言	5	未服务采购人管理，每发现 1 次扣 1 分
	按时上、下班，按分配的作业区实施工作	5	每发现 1 次扣 1 分
2	能及时处理业主单位有效投诉	5	每次扣 0.5 分
3	路面无大障碍物、堆积物，保持通畅	20	不符合要求，每次扣 1 分
4	做到公共区域内无扬尘。	20	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
9	垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，对垃圾桶每周清洗 1 次，保持干净整洁。	10	不符合要求，每发现 1 次扣 1 分
11	对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于 3 次。	10	不按要求，每发现 1 次扣 2 分
16	及时完成甲方交代的能力所及范围内的其它临时性任务	5	不符合要求，每次扣 2.5 分
合计		100	
考核评分			

卧龙核桃坪基地物业管理服务

工作考核评分表（秩序维护）

考评期限为 年 月 日至 月 日 考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	了解并落实公司和采购方各项规章制度	2	不符合要求，扣2分，并限期整改
	熟悉工作流程，值班室整洁，摆放有序	3	不符合要求，每发现1次扣1分
	服从指挥，令行禁止，不得无故缺岗。	20	未服从采购人管理，每次扣3分，缺岗1次扣3分。
2	所管辖区域内无入室盗窃事件发生	6	不符合要求，每发现1次扣3分
	重大安全事故发生（一票否决）		若发生重大安全事故，实行一票否决制，采购人有权终止服务合同。
3	按规定巡逻、巡查签到记录真实无误	7	不符合要求，每发现1次扣2分
4	安防器具无丢失和人为损坏	2	不符合要求，每发现1次扣2分
	消防设施设备定期巡查、无丢失	4	不符合要求，每发现1次扣1分
	熟悉并能熟练使用消防设备	4	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	发现事故隐患能及时报告和整改	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	熟悉基地内火灾水患，突发事件应急程序	2	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	值班室内安防器具达到正常使用	3	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	完成消防值班室值班，及时处置险情	5	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改

5	考勤真实，无差错	3	不符合要求，每发现1次扣1分
6	专人指挥车辆有序停放，基地内无乱停乱放车辆	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	按业主单位规定停放业主、员工、工程车辆	5	不符合要求，每发现1次扣2分
7	服装整洁、穿戴符合规定	2	不符合要求，每发现1次扣2分
	护卫人员不迟到、不早退，按时做好交接班	5	不符合要求，每发现1次扣2分
	文明礼貌值勤，门岗记录完整（来客来访、大件物品搬出等）	6	不符合要求，每发现1次扣3分
	服务态度端正、无争吵打架现象	3	不符合要求，每发现1次扣2分，限期整改
	对待业主有效投诉及时处理	3	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	每周召开一次例会，并有签到及会议记录	2	不符合要求，每发现1次扣0.5分
8	及时完成甲方交代的能力所及范围内的其它临时性任务	5	不符合要求，每发现1次扣1分
合计		100	
考核评分			

中国大熊猫保护研究中心物业管理服务

采购单位考核审定表（第 季度）

考评期限为 年 月 日至 月 日 考评日期： 年 月 日

卧龙核桃坪基地统计分数人：

卧龙核桃坪基地处室负责人：

被考核单位					
考核单位		考核评分			平均得分
		第一月	第二月	第三月	
考核项目	环境卫生；基准分：100分				
考核项目	秩序维护；基准分：100分				
本季度存在的不足					
下步工作建议					
其它工作要求					
考核综合评分					

注：此表作为考核物业服务单位的依据；季度考核评分按每月考核结果平均汇总，采购人根据季度考核结果划拨物业费用。

13.2 合同签订后六个月的考核：

卧龙核桃坪基地物业管理服务工作考核评分表（环境卫生）

考评期限为 年 月 日至 月 日

考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	服从指挥，令行禁止，不得无故缺岗。	20	未服从采购人管理，每次扣3分，缺岗1次扣3分。
	着装整洁，使用文明语言	1	未服务采购人管理，每发现1次扣1分
	按时上、下班，按分配的作业区实施工作	3	每发现1次扣1分
2	能及时处理业主单位有效投诉	2	每次扣0.5分
3	地面无垃圾、无积水，无果皮纸屑等杂物	3	不符合要求，每次扣0.5分
	绿化带无白色垃圾、杂草，花草树木上无挂物	2	不符合要求，每次扣0.5分
	道路边沟无垃圾、无杂草、无堆积物	2	不符合要求，每次扣0.5分
	车行道路、游客步行道无垃圾、无杂草、无青苔、无积雪	2	不符合要求，每次扣0.5分
	雕塑、标识标牌无垃圾、无灰尘	2	不符合要求，每次扣0.5分
4	做到公共区域内（含职工住宿楼）无垃圾、无明显灰尘，地面干净无纸屑果皮、污垢、积水水渍（雨雪天气除外）。每月集中冲洗1次。	4	不符合要求，每发现1次扣1分
5	做到地板干净整洁，无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。	4	不符合要求，每发现1次扣1分
6	做到地面清洁光亮，无纸屑果皮、明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘，台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。楼内地板每季度养护1次，保持光亮。清洁光亮，无灰尘、积水、水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等。地面无积水、污垢、垃圾，台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和	5	不符合要求，每发现1次扣1分

	臭味，且空气清新。卫生间每日清洁不低于3次。		
7	清洁干净，无灰尘和污渍。楼内梯步每日清扫拖1次。栏杆扶手每日清抹1次。	4	不符合要求，每发现1次扣1分
8	门、墙、地板、扶手清洁干净，无灰尘和污渍，并每天更换踏布。	4	不符合要求，每发现1次扣1分
9	垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，对垃圾桶每周清洗1次，保持干净整洁。	4	不符合要求，每发现1次扣1分
10	公共区域玻璃每月清洁1次，熊猫厨房玻璃每日清洁1次，无明显水痕、保持干净、明亮。	4	不符合要求，每发现1次扣1分
11	对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于3次。	8	不按要求，每发现1次扣2分
12	加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置有明显标志。每周对公共区域进行环境消杀2次。	8	不符合要求，每发现1次扣3分
13	每月清洁1次照明设施，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。	6	不符合要求，每发现1次扣2分
14	保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土，无垃圾堆积。排水设施每月清掏1次，化粪池每年清掏1次。	4	不符合要求，每发现1次扣1分
15	外墙清洗：每半年清洁1次。外墙面离地基2米以下，每月清洁1次。保持无明显灰尘、泥土。	3	不符合要求，每发现1次扣1分
16	及时完成甲方交代的能力所及范围内的其它临时性任务	5	不符合要求，每次扣2.5分
合计		100	
考核评分			

卧龙核桃坪基地物业管理服务工作考核评分表（秩序维护）

考评期限为 年 月 日至 月 日

考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
----	---------	-----	----

1	了解并落实公司和采购方各项规章制度	2	不符合要求，扣2分，并限期整改
	熟悉工作流程，值班室整洁，摆放有序	3	不符合要求，每发现1次扣1分
	服从指挥，令行禁止，不得无故缺岗。	20	未服从采购人管理，每次扣3分，缺岗1次扣3分。
2	所管辖区域内无入室盗窃事件发生	6	不符合要求，每发现1次扣3分
	重大安全事故发生（一票否决）		若发生重大安全事故，实行一票否决制，采购人有权终止服务合同。
3	按规定巡逻、巡查签到记录真实无误	7	不符合要求，每发现1次扣2分
4	安防器具无丢失和人为损坏	2	不符合要求，每发现1次扣2分
	消防设施设备定期巡查、无丢失	4	不符合要求，每发现1次扣1分
	熟悉并能熟练使用消防设备	4	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	发现事故隐患能及时报告和整改	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	熟悉基地内火灾水患，突发事件应急程序	2	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	值班室内安防器具达到正常使用	3	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	完成消防值班室值班，及时处置险情	5	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
5	考勤真实，无差错	3	不符合要求，每发现1次扣1分

6	专人指挥车辆有序停放，基地内无乱停乱放车辆	4	不符合要求，每发现1次扣2分
	按业主单位规定停放业主、员工、游客车辆	5	不符合要求，每发现1次扣2分
7	服装整洁、穿戴符合规定	2	不符合要求，每发现1次扣2分
	护卫人员不迟到、不早退，按时做好交接班	5	不符合要求，每发现1次扣2分
	文明礼貌值勤，门岗记录完整（来客来访、大件物品搬出等）	6	不符合要求，每发现1次扣3分
	服务态度端正、无争吵打架现象	3	不符合要求，每发现1次扣2分，限期整改
	对待业主有效投诉及时处理	3	不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改
	每周召开一次例会，并有签到及会议记录	2	不符合要求，每发现1次扣0.5分
8	及时完成甲方交代的能力所及范围内的其它临时性任务	5	不符合要求，每发现1次扣1分
合计		100	
考核评分			

卧龙核桃坪基地物业管理服务工作考核评分表（设施设备）

考评期限为 年 月 日至 月 日

考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容要求	标准分	扣分
1	报修处理及时率达100%。需有相关维修记录；专业人员持证上岗；服从指挥，令行禁止，不得无故缺岗。	20	不符合要求每处扣1分；未服从采购人管理，每次扣3分，缺岗1次扣5分。

2	有供水、排水设施年度、季度、月度维护检修计划,有每日巡查记录及维修保养记录,所有资料整齐有序,方便查询。	5	不符合要求每处扣1分
3	供水管道、设备阀门:无跑、冒、滴、漏现象	8	不符合要求每处扣2分
4	供水系统(含加压设备、管网等)定期清洗、除垢,做好记录。	5	不符合要求每处扣1分
5	定期巡检排水系统(包括天台、地面、各楼层、道路等处排水管网及雨水管口、排水井、排水口、明暗沟等)清除泥沙杂物,保持畅通,汛期道路无积水,楼内、天台无积水、浸泡发生。	10	不符合要求每处扣1分
6	发生水管爆裂或者因其他原因停水,5分钟内需到现场,做好通知、抢修、预防等工作。	7	不符合要求每处扣1分
7	保持井盖数量、质量完好,无明显破裂、损坏现象。	5	不符合要求每处扣1分
8	设施设备有年度、季度、月度保养及维修责任人,运行、保养、维修记录完整。	5	不符合要求每处扣1分
9	制定设备安全运行指导书及岗位责任制度、定期巡检制、测试及监督维修制度,记录完整;	8	不符合要求每处扣2分
10	临时、应急用电管理严格、规范;有可行的应急处理方案,保证在较短的时间内启动应急电源。	8	不符合要求每处扣1分
12	做好节能降耗标识及节能降耗方案及措施。	4	不符合要求每处扣1分
13	定期检查、维修、维护管理区域内照明灯具、办公家具等,确保其正常使用。	5	不符合要求每处扣1分
14	管理区域内各类警示标牌、横幅按照业主方要求定期进行检查、维护、更换。	5	不符合要求每处扣1分
15	及时完成甲方交代的能力所及范围内的其它临时性任务	5	不符合要求每处扣1分
合计		100	
考核评分			

卧龙核桃坪基地物业管理服务工作考核评分表(绿化养护)

考评期限为 年 月 日至 月 日

考评日期： 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容要求	标准分	扣分
1	整形修剪。乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱每年至少修剪 4 次；草坪夏季每月至少修剪 2 次，全年至少修剪 12 次。	12	不符合要求，扣 6 分/次
2	有计划地对花草林木进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。	10	不符合要求，扣 2 分/次
3	施肥。根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 至 2 次；竹林每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 至 3 次。	12	不符合要求，扣 2 分/次；少一次扣 5 分
4	病虫害防治。根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。	10	植物病虫害发生率超过 3%，扣 0.1 分/m ²
5	除草。夏秋季 2 次/月、春季 1 次/月，重点绿地增加除草次数。	15	不符合要求扣 3 分/次，少一次扣 2 分
6	垃圾处理。绿化作业产生的垃圾应在作业完成后 2 小时内清理干净，负责基地大熊猫余竹的粉碎和清运工作，并每月清运一次粉碎后的竹粉。	8	不按要求扣 2 分/次
7	加强巡查、巡视，发现损坏花草树木行为不及时劝阻，对劝阻无效的未向采购人报告。	8	发现一次扣 1 分
8	负责冬季绿化带花木的防冻工作。如因未采取任何防冻措施而造成花木冻死枯萎。	10	发现冻死枯萎：一棵扣 1 分
9	因管护不严造成植物发生火灾，一次扣 10 分。采用焚烧的办法处理垃圾和枯枝落叶，发现一次扣 5 分。	10	
10	及时完成甲方交代的能力所及范围内的其它临时性任务	5	
合计		100	
考核评分			

中国大熊猫保护研究中心物业管理服务

采购单位考核审定表（第 季度）

考评期限为 年 月 日至 月 日

考评日期： 年 月 日

卧龙核桃坪基地统计分数人： 卧龙核桃坪基地处室负责人：

被考核单位					
考核单位		考核评分			平均得分
		第一月	第二月	第三月	
考核项目	环境卫生保洁；基准分：100分				
考核项目	秩序维护；基准分：100分				
考核项目	设施设备维护；基准分：100分				
考核项目	绿化养护；基准分：100分				
本季度存在的不足					
下步工作建议					
其它工作要求					
考核综合评分					

注：此表作为考核物业服务单位的依据；季度考核评分按每月考核结果平均汇总，采购人根据季度考核结果划拨物业费用。

第四包：中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务

（一）人员配置

序号	类别	岗位设置	人数	备注
1	安保	旺季安保服务（4-9月）	6	
		日常安保服务	23	全年

		24 小时值警服务	3	全年
2	保洁	旺季保洁服务（4-9 月）	2	
		日常保洁服务	11	全年
		园区内高空玻璃清洁		1200 平米
3	项目	项目经理人员	1	全年
4	工程管理	工程管理人员	2	全年
5	消防(外包)	消防维护服务		全年
6	绿化(外包)	绿化维护及消毒人员	4	日常（全年）
		夏季绿化维护及消毒人员 （4-9 月）	2	旺季
		绿化物料费（含杀虫剂、肥料、 工具及相关耗材等）		由外包单位提供
7	环保(外包)	竹子垃圾清运（含车辆）		至少配备 2 人，全年
8	灭鼠(外包)	除鼠灭虫驱蛇		全年，每年园区投放驱 蛇药不少于 1 次
9	中水系统 (外包)	日常维护		全年

注：上表中物业管理服务人员配置要求为最低配置标准

（二）都江堰基地物业管理服务标准

物业服务类型包括安保服务、卫生保洁服务、设施设备维护、绿化养护管理服务。

1. 安保服务要求

（1）树立良好形象，上班统一着装，严格交接班制度（交接班需有书面记录），定时召开例会，加强队伍建设，定期开展培训，并做好相关记录。

（2）每年 4-9 月旅游旺季根据参观区域安保执勤点实际情况增加安保人员，共 6 名，负责白班 08:30-17:00 区域内秩序维护、游客及大熊猫等安全巡查，游客疏导工作。

（3）加强防火防盗和安全管理。利用好监控系统、对讲系统和消防报警系统，对双方确定的服务区域实行 24 小时全天候监控、巡逻和安全保卫工作，维护正常的办公和人员出入、车辆出入停放等秩序，确保园区安全有序。执勤点根据甲方实际需要配置，执勤采取定岗和流动岗、公共区域每 2 小时巡逻 1 次（巡逻时做好巡逻记录）和重点保护相结合的方式。

(4) 建立五查（查岗位人员、查岗位纪律、查安全隐患、查消防隐患、查可疑人员出入）巡逻队伍，实行交叉网络式巡逻，防患于未然。对来访人员实行登记、查验和提供引导及咨询服务；对出入车辆实行查验识别。严格交接班制度，需有书面记录供甲方查询。

(5) 利用座机电话、监控系统，进行 24 小时全天候安全值警。主要负责接听涉及熊猫安全、预警等内容的外来电话，对电话中反映的情况内容进行记录，并及时反馈至相关处室（部门）对接人员；对 3 个基地的在线视频进行监控观察，及时发现隐患，并通知相关处室（部门）对接人员进行处置；协助熊猫频道对直播内容进行监督监控，保障直播内容的可控性。

2. 卫生保洁服务要求

(1) 根据采购人作息时间，实行错时上班制度，服从甲方需要。

(2) 每年 4-9 月旅游旺季增加保洁服务人员 2 名。

(3) 对广场、停车场、道路及车库、基地范围内所有房屋、建筑等公共区域每月集中冲洗 1 次，对园区内的碎拼石板路定期喷洒药剂祛除青苔，做到地面干净无纸屑果皮、污垢、积水水渍（雨雪天气除外）。

(4) 对会议室、会客厅、闲置办公室、阅览室、各楼内的大厅、楼道、卫生间、设备间（含消火栓）、梯步和栏杆扶手等公共区域进行每日清洁，卫生间清洁每日不低于 3 次，做到清扫区域无蛛网、无灰尘、积水水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等，保证卫生间台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新；会议室、会客厅、设备间干净完整、摆放整齐。

(5) 对楼内地板每季度养护 1 次，保持地板光亮。

(6) 将园区生活垃圾和各饲养区废弃竹子、粪便及其他垃圾清运到指定地点内，对垃圾桶每周清洗 1 次。做到垃圾日产日清，垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，保持干净整洁。（注：垃圾外运服务外包由当地环卫部门进行处理。）

(7) 公共区域玻璃每月清洁 1 次，大厅玻璃门每日清洁 1 次，无明显水痕、保持干净、明亮；户外凳子清洁干净、无灰尘和污渍。

(8) 对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于 3 次。

(9) 做好环境消杀工作，每季度对公共区域进行环境消杀 1 次。做到加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置有明显标志。

(10) 对照明设施每月清洁 1 次，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。

(11) 对排水设施、化粪池实行定期清洁，排水设施每月清掏 1 次，化粪池每年清掏 1 次，保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土，无垃圾堆积。

(12) 对外墙每半年清洁 1 次（外墙面离地基 2 米以下，每月清洁 1 次），保持无明显灰尘、泥土。

(13) 对园区公共区域雕塑、坐凳、垃圾桶、标识标牌等用不同材质清洁用品每天擦拭 1 次，保证擦拭物品完好，干净透亮。

如遇上级检查、大型会议、重大活动、特定节日等特殊情况，乙方必须按照甲方要求提前做好保洁工作。保洁员中途不得提前离岗，需待上级检查或相关活动等完毕，及时做好保洁整理工作后离岗。

(14) 对高空玻璃每年清洁 1 次，保证玻璃擦至清洁干净，无灰尘、污渍。

1. 设施设备维护要求

(1) 定期对水、电、气、消防、空调、监控、发电机、喷雾系统、中水系统和不经常使用、运行或非正常情况下使用的消防泵、喷淋泵等设施设备进行保养和检查，对出现故障的设施设备，应及时报备并通知维修人员在规定时间内到达现场维修，确保各项设施设备正常运行。形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期的检查与维护，并做好相关运行数据动态记录等管理工作。

(2) 确保高、低压配电房安全运行，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及代表甲方与有关单位联系年检、专业维修等工作。

(3) 所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合（中水系统、消防可以由乙方实行外包服务，需及时向甲方确认并备案）。

(4) 维修人员应在接到报修信息后 20 分钟内到达现场，一般性故障现场能排除的应即时排除，暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

(5) 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

(6) 空调服务内容包含空调系统运行管理及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统设备日常管理维护。建立空调运行管理制度、应急处置预案和操作规程，空调系统出现故障后应及时通知维修人员到场维修，并做好记录；制冷、供热系统设定要符合要求，换季清洗末端过滤网、空调新风机，分体式空调每年要清洁 1 次主机和室外机，检测添加氟利昂，巡查挂机是否牢固。

(7) 对低压配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个基地的电力正常供应，原则上安排在节假日或晚上进行维护。

(8) 定期检修和清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好，无松动；加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，并及时进行故障排查，确保照明系统设备完好、安全运行。

(9) 定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动，若发现异常，应及时正确处置。电力设施设备服务内容包含维护、维修，其所涉及人工费用由乙方自行承担。

(10) 每天巡检水泵水管 1 次，巡检中发现跑冒滴漏或故障等问题，及时安排修理，同时对水泵每月定期润滑 1 次。

(11) 定期巡检污水池。根据杂物状况及时安排清掏，及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口的杂物。

(12) 做好消防维护。根据消防电话主机、电话插孔、固定电话、火灾探测器、手动报警按钮、消火检启泵按钮、模块接线箱等设备分布状况制定巡检及维修保养计划。各种烟感探测器应按规定进行清洗，清洗时分区域、分时段地进行。清洗后逐一进行探测器的响应值检测，对于不合格的及时予以更换。清洗工作中，应加强已拆卸探测器区域的安全防范巡逻，避免火灾盲区消防广播系统出现故障；每季度对消防广播系统进行 1 次功能检测，安排在节假日或者结合消防演习进行。检查消防器材是否完好，确保处于有效期内；及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患；检查仓库内物品、物资，确保分类存放、符合安全规定，库内用电设备、灯柜、堆放高度、室温符合安全要求；检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况；使用可燃、易燃、易爆物品符合要求；危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求；检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏；检查防火门，确保出入门正常开启、无损坏，确保消防通道畅通；按规定定期检查消防疏散灯，保持正常；物业服务区域内外所有物管人员发现出入可疑人员均应进行严格的检查，对携带易燃、易爆等危险物品的人员，及时采取控制措施；在重大节假日期间要加强巡视、监控、安检等工作。

(13) 低压配电系统、消防设备的维护、维修必须具备相关专业资质；乙方

也可委托具备相关专业资质的单位对低压配电系统、消防设备的维护、维修，费用由乙方承担，并提供其委托单位的相关专业资质证明文件。

(14) 以上服务内容，相应服务人员应该按照相关要求采取书面记录方式，对相应设备设施的检查和维修等内容进行真实记录，甲方采取抽查方式对记录情况进行检查。

(15) 消防、新风系统空调、中清水、喷灌、地泵系统等 200 元以下的易损件更换所产生的全部材料费及人工费由乙方承担。

(16) 签订合同时约定乙方可实行外包或委托其他单位实施的项目，相关费用由乙方负责，因委托或外包单位原因导致甲方损失的，乙方应承担赔偿责任，甲方可协助乙方追偿。

4. 绿化养护管理服务要求

(1) 做好绿化养护工作，确保成活率 90%。

(2) 负责绿化带保洁，土壤改造、杂草清理、苗木松土施肥、病虫害防治消杀、修枝整形及草坪修剪、防风防冻、绿篱、地被更新复壮、抗旱保苗等任务。有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前各浇水 1 次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

(3) 根据植物生长情况施肥，乔木每年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥，尽量减少对化肥的依赖。根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(4) 定期整形修剪。乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱每年至少修剪 4 次；草坪夏季每月至少修剪 2 次，全年至少修剪 12 次。

(5) 每年全面除草 3 次，重点绿地增加除草次数。屋顶杂草，每季度除草 1 次。监护兽舍旁至临泽园的奔驰小径，每季度进行杂草和枯枝清除。

(6) 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后 2 小时内清理干净。

(7) 出现死亡或缺株后应在 2 个工作日内补栽；裸土面积不得超过 0.5 平方米；要求无明显杂草，不出现冒顶 20CM 以上的杂草；要求无枯枝、建渣等不属于绿化带内的物品。

(8) 负责公共区域的绿化地草坪、各类花草、树木管护，保持公共绿化区域整洁、无杂物垃圾且植物长势良好美观等。

(9) 都江堰基地大门门区和游客售票中心广场需种植花卉，保证四季花卉盛开，并在节假日期间更换新鲜花卉；临泽园花田，应按时节种植不同花卉，保证花田花朵四季盛开；监护兽舍旁荷花池区域农田，按不同时节种植相关农作物或花卉，并在丰收季节进行收割，保证此区域的景观。

(10) 绿化施肥、树木栽植等涉及材料费（化肥、苗木）由甲方承担。

(11) 每年全面对基地内茶园进行修枝和杂草清理 2 次，保证茶园无杂草、枯枝，正常生长。

(12) 每季度全面清理科普生态小径内枯枝、杂草 1 次，保证过道、活动区域行人顺畅通行。

(13) 定期对基地外停车场进行巡检，发现地面出现坑洼，及时填补，保证车辆通行安全。

中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务工作

考核评分表（环境卫生）

考评期限为：2024 年 月 日至 月 日 考评日期：2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	服从指挥，令行禁止。未服从采购人管理，每次扣 1 分	1	
	着装整洁，使用文明语言。未服从采购人管理，每发现 1 次扣 1 分	1	
	按时上、下班，按分配的作业区实施工作。每发现 1 次扣 1 分	3	
2	能及时处理业主单位有效投诉。每次扣 0.5 分	2	
3	地面无垃圾、无积水，无果皮纸屑等杂物。不符合要求，每次扣 0.5 分	3	
	绿化带无白色垃圾、杂草，花草树木上无挂物。不符合要求，每次扣 0.5 分	2	

	道路边沟无垃圾、无杂草、无堆积物。不符合要求，每次扣 0.5 分	2	
	车行道路、游客步行道无垃圾、无杂草、无青苔、无积雪。不符合要求，每次扣 0.5 分	2	
	雕塑、标识标牌无垃圾、无灰尘。不符合要求，每次扣 0.5 分	2	
4	做到公共区域内（含职工住宿楼）无垃圾、无明显灰尘，地面干净无纸屑果皮、污垢、积水水渍（雨雪天气除外）。每月集中冲洗 1 次。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
5	做到地板干净整洁，无纸屑果皮、污垢、积水水渍，且门窗及玻璃洁净。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
6	做到地面清洁光亮，无纸屑果皮、明显脚印、污垢、积水水渍、灰尘，台面、门窗及玻璃洁净，墙面无积灰和蜘蛛网等。楼内地板每季度养护 1 次，保持光亮。清洁光亮，无灰尘、积水、水渍、纸屑果皮、明显脚印、污垢等。地面无积水、污垢、垃圾，台面无积水水渍、灰尘，便池无污垢，厕所无漫溢和臭味，且空气清新。卫生间每日清洁不底于 3 次。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	10	
7	清洁干净，无灰尘和污渍。楼内梯步每日清扫清拖 1 次。栏杆扶手每日清抹 1 次。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
8	门、墙、地板、扶手清洁干净，无灰尘和污渍，并每天更换踏布。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
9	垃圾桶内袋装化，垃圾无溢出，对垃圾桶每周清洗 1 次，保持干净整洁。按时、按点转运大熊猫食余竹、粪便和生活垃圾。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	10	
10	公共区域玻璃每月清洁 1 次，大厅玻璃门每日清洁 1 次，高空玻璃每年清洁 1 次，无明显水痕、保持干净、明亮。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	

11	对保洁范围进行保洁巡查，每日不低于3次。不符合要求，每发现1次扣2分	8	
12	加强有害生物预防和控制，投放药物预先告知，投药位置有明显标志（包含蛇虫鼠蚁、马蜂窝、蟑螂、蚊蝇等防治和清除）。每季度对公共区域进行环境消杀1次，如遇特殊时期消杀工作应按照单位及属地政府要求进行。不符合要求，每发现1次扣3分	10	
13	每月清洁1次照明设施，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。不符合要求，每发现1次扣2分	8	
14	道路边的排水井、排水沟保持畅通，无异味，井盖完好，无积尘积土，无垃圾堆积。排水设施每月清掏1次，化粪池每年清掏1次。不符合要求，每发现1次扣2分	8	
15	外墙清洗每半年清洁1次。外墙面离地基2米以下，每月清洁1次。保持无明显灰尘、泥土。不符合要求，每发现1次扣1分	3	
16	协助上级检查、会议、活动、特定节日庆祝等布置工作和环境维护，提前做好保洁工作。保洁员中途不得提前离岗，待上级检查或相关活动等完毕后，及时做好保洁整理工作后离岗。不符合要求，每次扣2.5分	3	
17	及时做好会议室整理及杯具清洗。不符合要求，每次扣0.5	2	
合计		100	
考核 评分			

中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务工作

考核评分表（秩序维护）

考评期限为：2024年 月 日至 月 日

考评日期：2024年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
----	---------	-----	----

1	了解并落实公司各项规章制度。不符合要求，扣 2 分，并限期整改	2	
	熟悉工作流程，值班室整洁，拜访有序。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	3	
	服从指挥，令行禁止。未服务采购人管理，每次扣 1 分	3	
2	所管辖区域内无入室盗窃事件发生。不符合要求，每发现 1 次扣 3 分	4	
	做好游客参观去秩序维护，对游客大声喧哗、投食投物、攀爬等不文明现象即使制止，并做好记录。不符合要求，每发现 1 次扣 3 分	6	
	若因物业管理服务公司人员工作失误导致的重大安全事故发生（一票否决），采购人有权终止服务合同。		
3	按规定巡逻、巡查，签到记录真实无误。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
4	安防器具无丢失，人为损坏。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	5	
	消防设施设备定期巡查、无丢失。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
	熟悉和会使用消防设备。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	4	
	发现事故隐患及时提出整改。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	4	
	熟悉基地内火灾水患，突发事件应急程序。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	2	
	值班室内安防器具达到正常使用。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	3	
	完成消防值班室值班，及时处置险情。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	5	

5	门岗值班交接记录完整，考勤真实，无差错。不符合要求，每发现1次扣1分	3	
	岗位人员调配合理。不符合要求，每发现1次扣0.5分，限期整改	2	
	秩序维护人员的考核、转正、辞退符合规定。不符合要求，每发现1次扣0.5分	2	
6	专人指挥车辆有序停放，基地内无乱停乱放车辆。不符合要求，每发现1次扣2分	4	
	熟悉本基地的车辆分布状况。不符合要求，每发现1次扣2分	4	
	按业主单位规定停放业主、员工、游客车辆。不符合要求，每发现1次扣2分	5	
7	服装整洁、穿戴符合规定。不符合要求，每发现1次扣2分	4	
	人员不迟到、不早退，按时做好交接班。不符合要求，每发现1次扣2分	5	
	门岗值守需24小时在岗不得空缺，做到文明礼貌值勤，门岗记录完整（来客来访、大件物品搬出、邮件等；对入园人员进行提问检测、监督口罩佩戴、及时补充防疫物资等特殊时期疫情防控相关工作）。不符合要求，每发现1次扣3分	6	
	服务态度端正、无争吵打架现象。不符合要求，每发现1次扣2分，限期整改	3	
	对待业主有效投诉及时处理。不符合要求，每发现1次扣1分，限期整改	3	
	每周召开一次例会，并有签到及会议记录。不符合要求，每发现1次扣0.5分	2	
8	对园区流浪猫狗及时驱逐。不符合要求，每发现1次扣0.5分	3	

9	严格管控基地大门及侧门人员进出。不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	3	
10	及时完成业主方安排的临时性工作。不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	2	
合计		100	
考核 评分			

中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务工作

考核评分表（设施设备维护）

考评期限为：2024 年 月 日至 月 日

考评日期：2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容要求	标准分	扣分
1	报修处理及时率达 100%。需有相关维修记录；专业人员持证上岗；不符合要求每处扣 1 分	4	
2	有供水、排水设施年度、季度、月度维护检修计划，有每日巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序，方便查询；不符合要求每处扣 1 分	5	
3	供水管道、设备阀门：无跑、冒、滴、漏现象；不符合要求每处扣 2 分	8	
4	供水、喷雾系统（含加压设备、管网等）定期清洗、除垢，做好记录；不符合要求每处扣 1 分	5	
5	定期巡检排水系统（包括天台、地面、各楼层、道路、喷雾等处排水管网及雨水管口、排水井、排水口、明暗沟等）清除泥沙杂物，保持畅通，汛期道路无积水，楼内、天台无积水、浸泡发生；不符合要求每处扣 1 分	10	
6	发生水管爆裂或者因其他原因停水，5 分钟内需到现场，	5	

	做好通知、抢修、预防等工作；不符合要求每处扣 1 分		
7	保持井盖数量、质量完好，无明显破裂、损坏现象；不符合要求每处扣 1 分	3	
8	设施设备有年度、季度、月度保养及维修责任人，运行、保养、维修记录完整；不符合要求每处扣 1 分	5	
9	制定设备安全运行指导书及岗位责任制度、定期巡检制、测试及监督维修制度，记录完整；不符合要求每处扣 2 分	8	
10	消防设施完善，保证其正常使用，按照相关标准执行；临时、应急用电管理严格、规范；有可行的应急处理方案，保证在较短的时间内启动应急电源；不符合要求每处扣 1 分	8	
11	中水系统、消防有年度、季度、月度维修保养计划和责任人，运行、保养及维修记录完整，所有资料规范、完整；机房制度明确、规范，设备无积尘、锈蚀、无油渍污物、油漆完好光洁，机房内消防器材齐备，禁止烟火标志醒目，保持清洁；不符合要求每处扣 1 分	8	
12	做好节能降耗标识及节能降耗方案及措施，并有书面记录；不符合要求每处扣 1 分	4	
13	定期检查、维修、维护管理区域内照明灯具办公家具等，确保其正常使用；不符合要求每处扣 1 分	6	
14	管理区域内各类警示标牌、横幅等配置完善、合理；并定期进行检查、维护、更换；不符合要求每处扣 1 分	6	
	因物业公司管理或服务不到位，造成设施设备损坏、大熊猫逃逸、人身伤害、重大安全事故。设施设备损坏、人身伤害每次扣 10 分；重大安全事故一票否决，当月工程维护总得分为 0。	12	
15	完成甲方交办的其它临时性任务。不符合要求每处扣 1	3	

	分		
合计		100	
考核 评分			

中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务工作

考核评分表（值警服务）

考评期限为：2024 年 月 日至 月 日

考评日期：2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容及要求	标准分	扣分
1	了解并落实熊猫中心各项规章制度。不符合要求，扣 2 分，并限期整改	5	
	熟悉工作流程，值班室整洁，拜访有序。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	3	
	服从指挥，令行禁止。未服从采购人管理，每次扣 1 分	3	
2	值班期间无漏接电话，若因特殊情况，来电未接，需及时回电。不符合要求，每发现 1 次扣 3 分	10	
	若因物业管理服务公司人员工作失误导致的重大安全事故发生，实行一票否决制，采购人有权终止服务合同。		
3	按规定观察监控视频做到记录真实无误。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
4	值班器具无丢失，人为损坏。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	5	
	消防设施设备定期巡查、无丢失。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	4	
	熟悉和会使用值班设备。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	4	
	发现事故隐患及时上报相关人员。不符合要求，每发现 1 次	4	

	扣 2 分		
	熟悉值班工作流程，做好突发事件应急处理。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	4	
	值班室内值班器具达到正常使用。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	3	
	做到接到报警后，及时告知相关人员处置险情，并做好相关记录。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	5	
5	考勤真实，值警人员不迟到、不早退，按时做好交接班，无差错。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分	3	
	岗位人员调配合理。不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分，限期整改	2	
	值警人员的考核、转正、辞退符合规定。不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	2	
	熟悉本基地的圈舍分布状况。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	4	
	按业主单位规定做好值警记录登记。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	5	
6	服装整洁、穿戴符合规定。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分	4	
	文明礼貌值勤，值警记录完整。不符合要求，每发现 1 次扣 3 分	6	
	服务态度端正、无争吵打架现象。不符合要求，每发现 1 次扣 2 分，限期整改	6	
	对待游客有效投诉及时处理。不符合要求，每发现 1 次扣 1 分，限期整改	5	
	每周召开一次例会，并有签到及会议记录。不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	4	
7	及时完成业主方安排的临时性工作。不符合要求，每发现 1 次扣 0.5 分	5	

合计		100	
考核评分			

中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务工作

考核评分表（绿化养护）

考评期限为：2024 年 月 日至 月 日

考评日期：2024 年 月 日

考评人员：

序号	考评内容要求	标准分	扣分
1	对绿地内整形植物修剪不符合形状要求的，球形、柱形扣 0.1 分/个，绿篱植物线条不清晰，出现凹凸不平每米超过两处，扣 0.1 分/米，每 m ² 有超过 10 株杂草扣 0.1 分/m ² 。	8	
2	地被出现斑秃扣 0.1 分/m ² ，杂草每 m ² 出现超过 20 株，扣 0.1 分/m ² ，树木落叶、换叶时出现每 m ² 超过 30 陈旧性落叶，扣 0.1 分/m ² 。	8	
3	践踏处植物未及时扶正、松土，土壤板结。限期内未完成整改扣 0.2 分/m ² 。	5	
4	绿地内乔木有过密枝、枯枝、吊枝，出现歪斜现象，修枝切口不平整，出现叉棍现象，限期内未完成整改扣 0.5 分/株。	8	
5	绿地内植物出现枯死株，是管理原因造成的死亡，由中标负责补栽，限期内未完成的，灌木 2 株扣 0.1 分，胸径 5cm 以下乔木扣 0.5 分/株，胸径 5cm 以上乔木扣 1 分/株。拒不补栽的采购人有权直接终止服务合同。	10	
6	残花每 m ² 超过 10 朵或败叶每 m ² 超过 20 片扣 0.1 分/m ² ；无明显杂草，每 m ² 有超过 10 株杂草扣 0.1 分/m ² 。鲜花生长期长势良好无萎焉和	8	

	死亡现象，发生萎焉现象应立即进行救治，不及时采取救治措施造成死亡发现一处扣 0.5 分/m ² 或每 50 株扣 0.5 分；采取措施后仍然死亡，经检查是因缺水或病虫危害造成的，扣 0.2 分/m ² 。		
7	植物病虫害发生率超过 3%，扣 0.1 分/m ² 。	8	
8	植株叶面不清洁，有明显陈旧粉尘，大小乔木扣 0.1 分/株，绿地扣 0.1 分/m ² 。	5	
9	竹林养护（含科普小径），每年不少于 2 次，对园区内竹林内死竹、老竹，过密竹，枯枝和老枝进行全面清理，平时清理不定期清理倒竹、断竹、病竹等。	8	
10	不严格按照安全规程或说明书的要求违章操作园林机具，发现一次扣 2。	6	
11	因管护不严造成植物发生火灾，一次扣 2 分。采用焚烧的办法处理垃圾和枯枝落叶，发现一次扣 5 分。	6	
12	因管护作业，造成车辆拥堵，不及时撤离，或未及时处理管护作业遗留垃圾，一次扣 2 分。	6	
13	按要求定期对园区内（含科普生态小径）及园区外停车场枯树、杂草清理	8	
14	有险情发生和紧急任务需完成时，电话联系不通，一次扣 2 分。	6	
合计		100	
考核 评分			

中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务工作

工作考核评分表（项目经理）

考评期限为:2024 年 月 日至 月 日

考评日期: 2024 年 月 日

考评人员:

序号	评分标准	标准分	当月扣分
1	项目经理驻基地工作时间为 8:00-17: 00 每月	30	

	调休 4 天。工作时间如因临时有事离开基地需提前向基地分管负责人报备，没有报备的每次扣 5 分，在岗时长不足规定时间，扣 10 分；少于规定时间 5 天及以上，当月一票否决，此项考核得分为 0。		
2	未按要求开展培训或演练等，每次扣 5 分；未在规定时间内或商定的合理时间内完成基地临时安排的工作任务每次扣 10 分；第一次未完成整改加扣 20 分；第二次仍未完成整改，当月一票否决，此考核项目当月总得分为 0。	30	
3	对保洁、安保、工程和绿化养护等人员管理不到位，造成基地工作秘密泄露，引起舆情，熊猫中心每通报 1 次，扣 5 分。	10	
4	擅自更换项目经理，扣 20 分；7 天内不能配备符合条件的项目经理，当月一票否决，本项考核得分为 0。	30	
其它			
合 计 扣 分			
总 分			
备注： 1. 本考核内容满分 100 分。 2. 其他违反或影响正常工作开展的情况扣除 5 分。 3. 同一事项如涉及不止一条扣分，以扣分最多的那一条进行扣分。			

中国大熊猫保护研究中心都江堰基地物业管理服务采购单位考核审定表
(20XX 年 XX 月—20XX 年 XX 月)

考评期限： 年 月 日至 年 月 日

考评日期： 年 月 日

统计分数人员：

处室负责人：

被考核单位			
考核单位		考核评分	平均

	都江堰基地	XX月	XX月	XX月	得分
考核项目	环境卫生；基准分：100分				
考核项目	秩序维护；基准分：100分				
考核项目	设施设备维护；基准分：100分				
考核项目	值警服务；基准分：100分				
考核项目	绿化养护；基准分：100分				
考核项目	项目经理；基准分：100分				
本季度存在的不足					
下步工作建议					
其它工作要求					
考核综合评分					

注：此表作为考核物业服务单位的依据；季度考核评分按每月考核结果平均汇总，采购人根据季度考核结果划拨物业费用。

四、商务要求（实质性要求）

第一包：

1. **服务期限：**合同签订之日起1年。
2. **履约地点：**都江堰，采购人指定地点。
3. **报价：**服务费由物业管理、工程维修、绿化养护、秩序维护、保洁服务等人员费用及其他费用组成。采购人按季度支付服务费，投标人须提供正式票据，服务费包括员工工资福利、五险一金及节假日加班费、着装费、培训费、日常器具和消耗品、管理费、税费及合理利润等，上述所有相关费用均包括在本报价

中，采购人不再支付其他任何费用，投标人自负盈亏。

4. 付款条件及进度：采购人按每月考核结果每季度如实计发服务费。中标人每季度平均得分 90 分以上的视为达标，全额拨付当季度的服务费；考核未达标的，按季度扣除服务费 3%，并责令其整改。若一年内连续 2 次或累计 3 次考核未达标，采购人有权无条件解除该服务合同，由中标人承担违约和赔偿责任（具体责任以合同约定为准）。

5. 验收、交付标准和方法

由采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求、招标文件的服务要求和服务指标、投标人的响应文件及承诺以及合同约定。

6. 其他要求

（1）环境卫生打扫、保洁工作及绿化维护所需耗材和用具用品等由中标人承担。

（2）中标人必须承诺为本项目各管理服务人员购买保险（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤险）。由于中标人未按相关法律法规给项目服务人员购买保险所引发的劳动纠纷、工伤事故等均由中标人自行承担（提供书面承诺函）。

（3）采购人在服务期间对中标人的服务质量进行考评。中标人提供的服务没有达到要求的事项，采购人可以按照考评办法进行经济处罚，扣减合同金额直至与中标人解除合同。（提供书面承诺函）

（4）中标人不得违反《物业管理条例》等有关规定，将直接影响基地正常运转的主要物管业务分包或转包给第三人承担。一旦发现，采购人有权立即终止合同。

（5）中标人对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

（6）中标人及其物业管理服务人员应遵守机关保密规定。

（7）中标人根据招标物业的实际情况须制定科学详细的管理实施方案，实施前须交由采购人审核确认：

①对物业共用部位、业主或使用人自用部位提供维修服务的方案；

②物业区域内水、电使用情况登记册管理方案；

③物业的用水、用电、用气等安全管理方案；

④物业区域内环境清洁保洁方案；

⑤物业区域内绿化和园林建筑附属实施的维养方案；

⑥物业区域内停水、停电、停气、雨污管网及给排水设施堵塞发生时的应急预案。

⑦物业区域管理考核实施方案。

⑧物业区域秩序服务及维护方案。

(8) 投标人在投标时应综合考虑最低工资标准调整等政策变化因素。如遇最低工资标准调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加，成交供应商应自行解决，采购人不承担任何与此相关的费用。（提供书面承诺函）

(9) 中标人聘用的管理服务人员须按岗位提前培训，明确职责，统一着装，言行规范，举止文明，礼貌待人。

(10) 中标人的管理员如不能很好地满足采购人物业管理要求，采购人有权要求中标人更换管理员；

(11) 中标人应在服务区域内公示 24 小时服务电话；

第二包：

1. 服务期限：合同签订之日起 1 年。

2. 履约地点：雅安基地及后勤生活基地，采购人指定地点。

3. 报价：服务费由物业管理、工程维修、绿化养护、秩序维护、保洁服务等人员费用及其他费用组成。采购人按季度支付服务费，投标人须提供正式票据，服务费包括员工工资福利、五险一金及节假日加班费、着装费、培训费、日常工器具和消耗品、管理费、税费及合理利润等，上述所有相关费用均包括在本报价中，采购人不再支付其他任何费用，投标人自负盈亏。

4. 付款条件及进度：采购人按每月考核结果每季度如实计发服务费。中标人每季度平均得分 90 分以上的视为达标，全额拨付当季度的服务费；考核未达标的，按季度扣除服务费 3%，并责令其整改。若一年内连续 2 次或累计 3 次考核未达标，采购人有权无条件解除该服务合同，由中标人承担违约和赔偿责任（具体责任以合同约定为准）。

5. 验收、交付标准和方法

由采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府

采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求、招标文件的服务要求和服务指标、投标人的响应文件及承诺以及合同约定。

6. 其他要求

（1）环境卫生打扫、保洁工作及绿化维护所需耗材和用具用品等由中标人承担。

（2）中标人必须承诺为本项目各管理服务人员购买保险（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤险）。由于中标人未按相关法律法规给项目服务人员购买保险所引发的劳动纠纷、工伤事故等均由中标人自行承担（提供书面承诺函）。

（3）采购人在服务期间对中标人的服务质量进行考评。中标人提供的服务没有达到要求的事项，采购人可以按照考评办法进行经济处罚，扣减合同金额直至与中标人解除合同。（提供书面承诺函）

（4）中标人不得违反《物业管理条例》等有关规定，将直接影响基地正常运转的主要物管业务分包或转包给第三人承担。一旦发现，采购人有权立即终止合同。

（5）中标人对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

（6）中标人及其物业管理服务人员应遵守机关保密规定。

（7）中标人根据招标物业的实际情况须制定科学详细的管理实施方案，实施前须交由采购人审核确认：

①对物业共用部位、业主或使用人自用部位提供维修服务的方案；

②物业区域内水、电使用情况登记册管理方案；

③物业的用水、用电、用气等安全管理方案；

④物业区域内环境清洁保洁方案；

⑤物业区域内绿化和园林建筑附属实施的维养方案；

⑥物业区域内停水、停电、停气、雨污管网及给排水设施堵塞发生时的应急预案。

⑦物业区域管理考核实施方案。

⑧物业区域秩序服务及维护方案。

（8）投标人在投标时应综合考虑最低工资标准调整等政策变化因素。如遇

最低工资标准调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加,成交供应商应自行解决,采购人不承担任何与此相关的费用。(提供书面承诺函)

(9) 中标人聘用的管理服务人员须按岗位提前培训,明确职责,统一着装,言行规范,举止文明,礼貌待人。

(10) 中标人的管理员如不能很好地满足采购人物业管理要求,采购人有权要求中标人更换管理员;

(11) 中标人应在服务区域内公示 24 小时服务电话;

第三包:

1. **服务期限:** 合同签订之日起 1 年。

2. **履约地点:** 卧龙神树坪基地、卧龙核桃坪基地物业,采购人指定地点。

3. **报价:** 服务费由物业管理、工程维修、绿化养护、秩序维护、保洁服务等人员费用及其他费用组成。采购人按季度支付服务费,投标人须提供正式票据,服务费包括员工工资福利、五险一金及节假日加班费、着装费、培训费、日常器具和消耗品、管理费、税费及合理利润等,上述所有相关费用均包括在本报价中,采购人不再支付其他任何费用,投标人自负盈亏。

4. 付款条件及进度:

(1) 卧龙核桃坪基地费用支付: 采购人按每月考核结果每季度如实计发服务费。中标人每季度平均得分 90 分以上的视为达标,全额拨付当季度的服务费;考核未达标的,按季度扣除服务费 3%,并责令其整改。若一年内连续 2 次或累计 3 次考核未达标,采购人有权无条件解除该服务合同,由中标人承担违约和赔偿责任(具体责任以合同约定为准)。

(2) 卧龙神树坪基地费用支付: 采购人按每月考核结果每季度如实计发服务费,中标人每月平均得分 90 分以上的视为达标。考核未达标的,每月每项扣款额度如下:

得分 (x)	扣款金额
$90 > x \geq 85$	3%*当月当项服务费用
$85 > x \geq 80$	6%*当月当项服务费用
$80 > x \geq 75$	10%*当月当项服务费用
$75 > x \geq 65$	15%*当月当项服务费用

60>x	20%*当月当项服务费用
------	--------------

当月当项服务费用=每月总服务费用*当项服务所占权重

具体权重为：保洁 26.1%，秩序维护 53.4%，工程维护 6.3%，绿化养护 12.0%，项目经理 2.2%。

注：每月考核评分为该月各项考核评分的加权平均数，各项权重与每项服务费用所占权重基本一致。同一合同年度内连续两月或累计三月考核 85 分以下（不含 85 分），采购人有权终止合同。

5. 验收、交付标准和方法

由采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求、招标文件的服务要求和服务指标、投标人的响应文件及承诺以及合同约定。

6. 其他要求

(1) 环境卫生打扫、保洁工作及绿化维护所需耗材和用具用品等由中标人承担。

(2) 中标人必须承诺为本项目各管理服务人员购买保险（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤险）。由于中标人未按相关法律法规给项目服务人员购买保险所引发的劳动纠纷、工伤事故等均由中标人自行承担（提供书面承诺函）。

(3) 采购人在服务期间对中标人的服务质量进行考评。中标人提供的服务没有达到要求的事项，采购人可以按照考评办法进行经济处罚，扣减合同金额直至与中标人解除合同。（提供书面承诺函）

(4) 中标人不得违反《物业管理条例》等有关规定，将直接影响基地正常运转的主要物管业务分包或转包给第三人承担。一旦发现，采购人有权立即终止合同。

(5) 中标人对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

(6) 中标人及其物业管理服务人员应遵守机关保密规定。

(7) 中标人根据招标物业的实际情况须制定科学详细的管理实施方案，实施前须交由采购人审核确认：

①对物业共用部位、业主或使用人自用部位提供维修服务的方案；

②物业区域内水、电使用情况登记册管理方案；

③物业的用水、用电、用气等安全管理方案；

④物业区域内环境清洁保洁方案；

⑤物业区域内绿化和园林建筑附属实施的维养方案；

⑥物业区域内停水、停电、停气、雨污管网及给排水设施堵塞发生时的应急预案。

⑦物业区域管理考核实施方案。

⑧物业区域秩序服务及维护方案。

(8) 投标人在投标时应综合考虑最低工资标准调整等政策变化因素。如遇最低工资标准调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加，成交供应商应自行解决，采购人不承担任何与此相关的费用。（提供书面承诺函）

(9) 中标人聘用的管理服务人员须按岗位提前培训，明确职责，统一着装，言行规范，举止文明，礼貌待人。

(10) 中标人的管理员如不能很好地满足采购人物业管理要求，采购人有权要求中标人更换管理员；

(11) 中标人应在服务区域内公示 24 小时服务电话；

第四包：

1. 服务期限：合同签订之日起 1 年。

2. 履约地点：都江堰基地，采购人指定地点。

3. 报价：服务费由物业管理、工程维修、绿化养护、秩序维护、保洁服务等人员费用及其他费用组成。采购人按季度支付服务费，投标人须提供正式票据，服务费包括员工工资福利、五险一金及节假日加班费、着装费、培训费、日常工器具和消耗品、管理费、税费及合理利润等，上述所有相关费用均包括在本报价中，采购人不再支付其他任何费用，投标人自负盈亏。

4. 付款条件及进度：采购人按每月考核结果每季度如实计发服务费。中标人每季度平均得分 90 分以上的视为达标，全额拨付当季度的服务费；考核未达标的，按季度扣除服务费 3%，并责令其整改。若一年内连续 2 次或累计 3 次考核未达标，采购人有权无条件解除该服务合同，由中标人承担违约和赔偿责任（具体责任以合同约定为准）。

5. 验收、交付标准和方法

由采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求、招标文件的服务要求和服务指标、投标人的响应文件及承诺以及合同约定。

6. 其他要求

（1）环境卫生打扫、保洁工作及绿化维护所需耗材和用具用品等由中标人承担。

（2）中标人必须承诺为本项目各管理服务人员购买保险（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤险）。由于中标人未按相关法律法规给项目服务人员购买保险所引发的劳动纠纷、工伤事故等均由中标人自行承担（提供书面承诺函）。

（3）采购人在服务期间对中标人的服务质量进行考评。中标人提供的服务没有达到要求的事项，采购人可以按照考评办法进行经济处罚，扣减合同金额直至与中标人解除合同。（提供书面承诺函）

（4）中标人不得违反《物业管理条例》等有关规定，将直接影响基地正常运转的主要物管业务分包或转包给第三人承担。一旦发现，采购人有权立即终止合同。

（5）中标人对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

（6）中标人及其物业管理服务人员应遵守机关保密规定。

（7）中标人根据招标物业的实际情况须制定科学详细的管理实施方案，实施前须交由采购人审核确认：

- ①对物业共用部位、业主或使用人自用部位提供维修服务的方案；
- ②物业区域内水、电使用情况登记册管理方案；
- ③物业的用水、用电、用气等安全管理方案；
- ④物业区域内环境清洁保洁方案；
- ⑤物业区域内绿化和园林建筑附属实施的维养方案；
- ⑥物业区域内停水、停电、停气、雨污管网及给排水设施堵塞发生时的应急预案。
- ⑦物业区域管理考核实施方案。
- ⑧物业区域秩序服务及维护方案。

(8) 投标人在投标时应综合考虑最低工资标准调整等政策变化因素。如遇最低工资标准调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加,成交供应商应自行解决,采购人不承担任何与此相关的费用。**(提供书面承诺函)**

(9) 中标人聘用的管理服务人员须按岗位提前培训,明确职责,统一着装,言行规范,举止文明,礼貌待人。

(10) 中标人的管理员如不能很好地满足采购人物业管理要求,采购人有权要求中标人更换管理员;

(11) 中标人应在服务区域内公示 24 小时服务电话;